

Die Bayerngas GmbH ist die größte kommunale Erdgasbeschaffungsplattform in Deutschland. Gemeinsam mit unseren Kunden, den Stadtwerken und den regionalen Weiterverteilergesellschaften, tragen wir zur Sicherung der Erdgasversorgung bei.

Zur Verstärkung unseres Teams im Bereich Geschäftsführung suchen wir ab sofort Ihre Unterstützung und Erfahrung als:

Teamassistent/in in Teilzeit (3 Tage / Woche)

Ihre Aufgaben:

- Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Terminvereinbarung und -überwachung
- Besprechungsmanagement: Organisatorische Vor- und Nachbereitung
- Planung und Abrechnung von Dienstreisen
- Erstellung von PowerPoint Präsentationen – in Deutsch und Englisch
- Mitwirkung bei der Planung und Durchführung von nationalen und internationalen Veranstaltungen
- Rechercheaufträge sowie Lektorats-Aufgaben, insbesondere für den Bereich Öffentlichkeitsarbeit
- Vertretung der Assistentin der Geschäftsführung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung sowie eine Zusatzausbildung, beispielsweise als Office-Manager (m/w)
- Nachgewiesene, verhandlungssichere Deutsch- und Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Einschlägige berufliche Erfahrungen, idealerweise bei einem Energieversorger
- Verständnis für kaufmännische Prozesse
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Organisationsgeschick
- Eigeninitiative und hohe Leistungsmotivation
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit, Kundenorientierung und Integrität
- Rasche Auffassungsgabe

Wir bieten Ihnen einen interessanten, sicheren Arbeitsplatz mit abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Aufgaben.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per Mail unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung:

Bayerngas GmbH • Center Personal • Poccistraße 9 • 80336 München
oder bewerbung@bayerngas.de • www.bayerngas.de