



- ADCURAM ist eine Industriegruppe in Privatbesitz.
- ADCURAM versteht sich als unternehmerischer Investor in anspruchsvollen Situationen.
- ADCURAM investiert in Unternehmen mit Entwicklungspotenzial sowie bei Nachfolgeregelungen und Konzernabspaltungen.
- ADCURAM besteht aus einem 40-köpfigen Expertenteam, das unsere Tochtergesellschaften strategisch und operativ weiterentwickelt. Gemeinsam erwirtschaftet die Gruppe mit rund 4000 Mitarbeitern mehr als 500 Mio. Umsatz.

Für unsere Holding im Herzen von München suchen wir zur Verstärkung unseres Office & Travel Management Teams ab 1.11.2020 oder 1.12.2020 eine

Teamassistent Office & Travel Management (m/w/d)

Sie haben Freude am Kundenkontakt und sind ein Kommunikations- sowie Organisationstalent? Dann brauchen wir als Visitenkarte unseres Unternehmens genau Sie! In dieser Rolle sind Sie im Rahmen von 35 bis 40 Stunden pro Woche für den reibungslosen Ablauf aller Front- und Backoffice-Prozesse mitverantwortlich und berichten dabei direkt an die Leitung Office & Travel Management der ADCURAM Group AG
Standort: München

Ihre Aufgabenschwerpunkte

Bereich Office Management

- Sie übernehmen Tätigkeiten im Front- und Backoffice, wie:
 - Erster Ansprechpartner für Partner und Gäste
 - Zentrale Bearbeitung von Telefonanfragen
 - Allgemeine administrative Tätigkeiten und Büroorganisation
 - Pflege und Aktualisierung unserer Datenbanken
 - Bearbeitung des Postein- und ausgangs und Abwicklung von Kurierdiensten
 - Mitverantwortlich für das Bestellwesen
 - Mitverantwortlich für die Verwaltung und Organisation von internen Veranstaltungen, inkl. Catering
 - Unterstützung des Teams
- Sie sind im Bereich des Rechnungswesens mitverantwortlich für die Prüfung, Vorbereitung und Durchführung des DATEV-Zahlbaus

Bereich Travel Management

- Prüfung der Reisekostenabrechnungen
- Komplettes Controlling der AirPlus-Buchungen
- Mitverantwortlich für diverse Travel Management-Tools

Unser Angebot

- Entwicklungsmöglichkeiten und eine intensive Lernkurve dank vielseitiger Aufgaben
- Eine offene und teamorientierte Unternehmenskultur
- Flexible Arbeitszeiten im Team

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung zur Hotel-, Büro- oder Bankkauffrau (m/w/d), zur Fremdsprachenkorrespondentin (m/w/d) o.ä.
- Idealerweise erste praktische Erfahrungen am Empfang oder im Office Management
- Professionelles und serviceorientiertes Auftreten sowie Freude am Umgang mit Menschen
- Schnelle Auffassungsgabe gepaart mit Umsetzungsstärke und einer ausgeprägten Hands-on-Mentalität
- Hohe Eigenmotivation sowie ein überdurchschnittliches Engagement
- Freude am Arbeiten im Team sowie Diskretion und Loyalität
- Fundierte Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office
- Sehr gute Englischkenntnisse

Erleben SIE es selbst!

bewerbung@adcuram.de

 ADCURAM