

Die BONAGO Incentive Marketing Group GmbH ist führender Anbieter von Belohnungslösungen für Marketing, Vertrieb und Personal. Angetrieben von der Leidenschaft für Beratung sowie der Expertise für den Markt, steht BONAGO mit flexiblen, individualisierbaren Motivationslösungen seinen Kunden zur Seite.

Kunden gewinnen und binden, Vertriebserfolge belohnen oder Mitarbeiter motivieren - die Belohnungsexperten bieten ein vielseitiges Angebot an Lösungen, basierend auf Gutscheinen, Zugaben und Incentives. Das Portfolio umfasst über 250 Premium-Partner aus den Bereichen Einkaufen, Reisen, Tanken, Kino sowie Lifestyle.

Für den Standort München suchen wir ab sofort eine engagierte

Assistenz der Geschäftsführung (m/w)

In Teilzeit (20-30 Stunden/Woche)

Ihre Aufgaben:

- Office-Management: Terminkoordination, Postbearbeitung, Ablageorganisation, Telefonbetreuung und Büromaterialverwaltung
- Empfang und Betreuung der Gäste und Organisation von Teamevents
- Reisekostenabrechnung, Daten- und Adresspflege
- Erstellen von Präsentationen und Analysen

Sie sind bei und richtig, wenn Sie:

schon einige Jahre Berufserfahrung als Assistenz gesammelt haben strukturiert, zuverlässig und gewissenhaft arbeiten auch in hektischen Situationen den Überblick behalten eine schnelle Auffassungsgabe und Organisationstalent besitzen kommunikationsstark und lösungsorientiert sind sehr gute Deutsch- und MS-Office-Kenntnisse vorweisen können

Was Sie erwartet:

- Einen weitgehend selbständigen Tätigkeitsbereich, flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Ein angenehmes Arbeitsklima in einer offenen, teamorientierten Umgebung
- Ein wachsendes, innovatives Unternehmen und ein spannendes Arbeitsumfeld

Ihre Bewerbung:

Unser Team freut sich auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Zeugnissen, Gehaltsvorstellungen und Ihrem möglichen Eintrittsdatum.

Ihr Ansprechpartner:

Dieter Bach | BONAGO Incentive Marketing Group GmbH

Telefon: +49 89 622 33 77-60 | E-Mail: bewerbung@bonago.de