

WERDEN SIE TEIL UNSERES TEAMS



SOFTWARE &
SOLUTION DEVELOPER
INNOVATION PARTNER
COFFEE LOVER

Die jambit GmbH begleitet anspruchsvollste Softwareprojekte rund um die digitale Transformation. Auf der Mission nach 100% Begeisterung lebt jambit die Leidenschaft für neue Technologien, maßgeschneiderte Softwarelösungen, für ein freundschaftliches Miteinander und natürlich guten Kaffee!

Wir wachsen weiter und suchen deshalb mit baldestmöglichem Einstieg in Vollzeit eine(n):

TEAM ASSISTANT (M/W/D) FRONT OFFICE & EVENT COORDINATION IN MÜNCHEN

Als Team Assistant sind Sie das Aushängeschild von jambit und kompetenter Ansprechpartner für unsere derzeit circa 260 Mitarbeiter in München und unsere Kunden. Ausgeprägte Serviceorientierung sowie ein freundliches und bestimmtes Auftreten besitzen dabei einen hohen Stellenwert.

In Ihrer Verantwortung liegen sowohl klassische Büromanagement- und Assistenzaufgaben als auch das Hosting unserer zahlreichen Inhouse-Veranstaltungen. Sie behalten zudem den Überblick über die Prozesse Ihres Verantwortungsbereiches und übernehmen nach Bedarf weitere Tätigkeiten.

SIE HABEN:

- Eine erfolgreich abgeschlossene einschlägige Ausbildung (z. B. im Bereich Büromanagement, Hotelfach oder Reiseverkehr)
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office und technische Affinität
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch sowie ein freundliches und kompetentes Auftreten, auch am Telefon
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, einen verantwortungsbewussten Umgang mit vertraulichen Informationen sowie ein eigenständiges Arbeiten in einem agilen Umfeld

DAS DÜRFEN SIE BEI UNS ERWARTEN:

- Ein engagiertes Team, flache Hierarchien und spannende Projekte in einem zukunftssicheren und lebendigen Unternehmen
- Die jambit VertrauensLERNzeit, abteilungsübergreifender fachlicher Austausch und ein reichhaltiges Wissens- und Fortbildungsangebot
- Flexible Vertrauensarbeitszeit mit Überstundenkonto, attraktive Benefits, vielfältige Mitbestimmung und individuelle Entwicklungsperspektiven
- Zahlreiche Events und Freizeitgruppen und ein attraktives, zentrales Büro



Bewerbungen jederzeit
per Mail an:



Tina Herrmann,
jobs@jambit.com

www.jambit.com

