



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine

Büroassistent in Teilzeit oder auf Minijob-Basis (m/w/d)

Walther Transaction & macx.® ist eine international tätige Transaktionsberatung mit Sitz in München und Spezialist für Unternehmensverkäufe und Unternehmenszukäufe. Bislang hat das Team um Mark Walther und Moneshia zu Eltz mehr als 350 Transaktionen und Business Development Projekte erfolgreich abgeschlossen.

Als „gute Seele“ sind Sie der erste Ansprechpartner für alle Fragen rund um unser Büro und sorgen für eine reibungslose Organisation aller administrativer Themen.

Ihre Aufgaben:

- Organisation von internen Meetings, Events und Netzwerkveranstaltungen
- Steuerung des Versands von postalischen Mailings (u.a. Weihnachtskarten)
- Bestellung und Verwaltung von Büro- und Arbeitsmaterialien, Getränken, etc.
- Spesenabrechnungen und Vorbereitung der Buchhaltung
- Adresspflege in unserem Content-Management.-System
- Umsetzung von Datenschutz-Themen, Unterstützung bei einfachen IT-Aufgaben

Ihr Profil:

- Organisationstalent
- versierter Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- aufgeschlossenes und kommunikatives Wesen
- hohes Maß an Engagement, Flexibilität und Teamgeist
- verantwortungsbewusste und zuverlässige Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mind. C1)

Unser Angebot:

- Junge Unternehmenskultur mit viel Raum, um eigene Ideen einzubringen
- Berücksichtigung individueller Lebensmodelle (siehe auch unsere Bewertung auf kununu)
- Hochwertig ausgestattetes und zentral gelegenes Büro in München
- Regelmäßige Teamevents

Schicken Sie Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen per Mail an:

Karin Olliges | +49 89 2302 141 10 | olliges@walther-transaction.com | www.walther-transaction.com