



**arksolutions** ist ein in München ansässiger und in der DACH-Region aktiver **Beratungs- und Softwareentwicklungsdienstleister**. Wir fokussieren uns auf unkonventionelle Lösungen für den „**Digital Workplace**“ und innovative Konzepte für Microsoft-basierte Systemlandschaften.

Wir suchen Dich - ab sofort - als Unterstützung für unser Management-Team, als:

## Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

*In dieser Position arbeitest Du als wesentlicher Teil eines kollegialen Teams Hand in Hand mit unserer Geschäftsführung zusammen. Du hast die Möglichkeit, einen tiefen Einblick in das Unternehmen und die Geschäftsprozesse zu gewinnen und deine Fähigkeiten und Fertigkeiten zu erweitern. Wir suchen jemanden, der nicht nur unterstützend tätig ist, sondern vor allem auch eigenständig und vielseitig Aufgaben im Bereich Organisation, Marketing und Finance übernehmen, ganzheitlich verantworten und treiben kann. Auch in Personalthemen spielst du eine wichtige Rolle, indem du z.B. Bewerbungsprozesse koordinierst und die Personalakten pflegst. Die Vor- und Nachbereitung von Meetings sowie die Durchführung von Recherchen gehören ebenfalls zu deinen Aufgaben.*

### Deine Aufgaben:

- ⌚ Du unterstützt unsere Geschäftsführung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben und trägst damit dazu bei, dass unser Unternehmen reibungslos funktioniert
- ⌚ Eigenständige Durchführung von vorab Recherchen, Ausarbeitung/ Initiierung von Entscheidungsvorlagen und Planung/Realisierung von internen u. externen Projekten
- ⌚ Du bist ein Kommunikationstalent und agierst als vertrauensvolle Ansprechpartnerin für interne und externe Geschäftspartner
- ⌚ Deine persönlichen Vorstellungen bringst Du in die Unternehmenskultur ein und nimmst aktiv an der weiteren Entwicklung unserer stetig wachsenden Organisation teil

### Dein Profil:

- ⌚ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- ⌚ Erfahrung in der Unterstützung von Führungskräften
- ⌚ Organisationsgeschick und eine strukturierte Arbeitsweise
- ⌚ Spaß an der Zusammenarbeit im Team, gute Kommunikationsfähigkeit, Gespür für das Wesentliche
- ⌚ Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen u.a. Excel, Word u. PowerPoint
- ⌚ Du bist diskret, vertrauensvoll und behältst in stressigen Situationen einen kühlen Kopf
- ⌚ Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

### Du findest bei uns:

- ⌚ Ein kollegiales, motiviertes und dynamisches Team, welches dir immer zur Seite steht
- ⌚ Bis zu 4 Tage wöchentlich aus dem Home Office arbeiten
- ⌚ Überdurchschnittliches Gehalt und ein ansprechendes Bonussystem mit monatlicher Auszahlung
- ⌚ Monatliche Übernahme des Deutschlandtickets oder Zahlung eines Fahrtkostenzuschusses in selbiger Höhe
- ⌚ Weiterbildung ist uns wichtig - Wir unterstützen Dich mit finanziellen Mitteln und räumen dir auch wirklich Zeit dafür ein
- ⌚ Das Arbeiten mit neuesten Microsoft-Technologien bei bekannten Brands und großen Unternehmen
- ⌚ Strukturiertes Onboarding und Mentoring, damit Du nie im Regen stehst
- ⌚ Eine lockere Unternehmenskultur, welche durch Transparenz und Offenheit gekennzeichnet ist
- ⌚ Regelmäßige Teamevents (u.a. Go-Kart, Bowling, B2Run...) und gemeinsame, regelmäßige Lunch-Meetings
- ⌚ Freak-out-Room mit Arcadeautomat, Konsolen, kostenlosem Obst, Getränken, Kaffee und Süßigkeiten
- ⌚ Und vieles mehr...

### Jetzt haben wir sicher Dein Interesse geweckt!

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung per E-Mail an: [personal@arksolutions.de](mailto:personal@arksolutions.de). Für einen ersten Eindruck reicht uns dein Lebenslauf oder sogar der Link auf dein LinkedIn-Profil aus. Dein Ansprechpartner ist Daniel Rie (Geschäftsführer).

Wir freuen uns auf Dich! ❤️