



Ab sofort
Ruf einfach an:
+49 (0)89 41312913

Gestalte gemeinsam mit uns die Arbeitswelt von morgen.

**Teamassistentin (m/w/d) –
Teilzeit-Festanstellung (20 Std.)
in München-Haidhausen**

Die HR Akademie München gehört zu den größten Ausbildungsinstituten für professionelle Business Coaches im Raum Süddeutschland. Neben der Ausbildung angehender Coaches arbeiten wir erfolgreich mit namhaften Unternehmen zusammen – als Coaches, Trainer:innen und Berater:innen.

Ergreife die Chance: wir bieten dir eine anspruchsvolle Tätigkeit mit Gestaltungsspielräumen und einem hohen Maß an Verantwortung. Sehr schnelle Entscheidungswege durch flache Hierarchien sind für uns selbstverständlich.

Freu dich auf folgende Aufgaben:

- Office-/Schulungsmanagement: du organisierst unsere Ausbildungskurse, Schulungen und Kundentermine und übernimmst für uns administrative Tätigkeiten. Trello und Excel helfen dir dabei, den Überblick zu behalten
- Mithilfe von SevDesk erstellst du Angebote und Rechnungen, hast die Zahlungsein- und -ausgänge jederzeit im Blick und kommunizierst mit unserem Steuerberater
- Mithilfe von Datev bereitest du die monatliche Buchhaltung vor
- CMS- & Website-Pflege: du stellst sicher, dass unsere Website immer up to date ist
- Du verantwortest den gesamten Prozess von Angebot bis Abrechnung organisatorisch
- Als Teamassistenz kümmerst du dich auch um allgemeine Teambelange

Folgendes bringst du mit:

- Du hast deine kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen
- Und konntest schon relevante Berufserfahrung im Bereich Administration, Büromanagement, Organisation sammeln
- Deine Arbeitsweise ist sehr selbstständig, zuverlässig und strukturiert
- Es fällt dir leicht, deine Aufgaben sinnvoll zu priorisieren
- Du hast Interesse daran, bestehende Prozesse zu optimieren und effizient zu arbeiten
- Es bereitet dir Freude, mit Kunden in Kontakt zu treten
- Dein Auftreten ist souverän und serviceorientiert
- Du bist redegewandt und kannst dich einwandfrei mündlich und schriftlich ausdrücken
- Alle MS-Office-Anwendungen, insbesondere Excel & PowerPoint, beherrscht du sehr sicher
- Du bist in der digitalen Welt zuhause

Wir freuen uns auf deine Bewerbung unter Angabe deiner Gehaltsvorstellung an office@hr-akademie-muenchen.de.