

# Einfach bessere Jobs finden.

## Teamassistenz für BMW AG (m/w/d)

Verschiedene Auszeichnungen und Zertifikate von namhaften Institutionen, dazu gehören zum Beispiel Great Place to Work, Audit Beruf und Familie, sowie der Deutsche Qualitätspreis, belegen unsere Arbeitsplatz- und Dienstleistungsqualität.

Wir suchen Sie! - Ab sofort, in Vollzeit für die BMW AG in München.

### Ihre Aufgaben:

- ✓ Eigenverantwortliche Durchführung aller anfallenden Assistenz- und Verwaltungsaufgaben
- ✓ Koordination und Priorisierung von Terminen
- ✓ Terminverfolgung
- ✓ Übernahme der Korrespondenz
- ✓ Vorbereitung und Abrechnung der Dienstreisen
- ✓ Veranstaltungsorganisation
- ✓ Organisation und Überwachung des Postdurchlaufs
- ✓ Rollen- und Berechtigungsverwaltung
- ✓ Arbeitszeitverwaltung
- ✓ Erstellung, Bearbeitung und Nachverfolgung von Bestellungen

### Ihre Qualifikation:

- ✓ Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation
- ✓ Fundierte Berufserfahrung im Sekretariatsbereich
- ✓ Erfahrung mit BMW-Systemen wünschenswert
- ✓ Gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office
- ✓ Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ✓ Viel Freude im Umgang im Team und mit Führungskreisen
- ✓ Engagement und Gestaltungsimpulse
- ✓ Diskretion und Loyalität

**Ihr Vorteil:**

Wir sind eine internationale Unternehmensgruppe mit über 20.000 Mitarbeitern in Deutschland, Österreich, England, der Tschechischen Republik und den USA.

- ✓ Anstellung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- ✓ Schneller und unkomplizierter Einstieg
- ✓ Qualifikationsübergreifende Einstiegsmöglichkeiten
- ✓ Übertarifliche Bezahlung
- ✓ Lohnsteigerung durch tarifliche Branchenzuschläge
- ✓ Weitere Zusatzleistungen und optionale Zulagen
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ✓ Kostenlose, persönliche Schutzausrüstung
- ✓ Langfristige und wohnortnahe Arbeitsplätze
- ✓ Chance auf Übernahme durch unsere Kunden
- ✓ Arbeitsplatzbezogene Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ Profitieren Sie von unserem überregionalen Hofmann-Netzwerk!
- ✓ Individuelle Begleitung und Beratung im Bewerbungsprozess und im Kundeneinsatz
- ✓ Arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Betreuung

Bei uns finden Sie persönliche Entwicklungsmöglichkeiten durch Weiterbildung und verschiedene Einsätze bei renommierten Unternehmen aus Industrie, Handel und Dienstleistung. Bauen Sie bei und mit uns Ihr Knowhow weiter aus - wir begleiten Sie mit einer individuellen Beratung!

**Ihr Kontakt zu Hofmann:**

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 089/13957890 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: [simone.pollner@lott.hofmann.info](mailto:simone.pollner@lott.hofmann.info)

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!

---