



Vom Spin-off der Technischen Universität München hat sich die perisens GmbH seit ihrer Gründung 2009 zum weltweit tätigen Spezialisten für Hochfrequenztechnik und Signalverarbeitung entwickelt. Unsere Produkte und Dienstleistungen für Radartechnik, Messtechnik und Kommunikationssysteme tragen maßgeblich dazu bei, heutiger und zukünftiger Mobilität zu assistieren und diese autonom zu steuern. Für unser Team im Osten Münchens suchen wir eine/n

Teamassistent*in für das Office Management (m/w/d)

Standort: München

Dein Job bei uns:

- Unterstützung unseres Teams bei der täglichen Organisation, Verwaltung, Koordination und Administration (Office Management)
- Dokumentenmanagement und Pflege unserer Kunden- und Partnerdatenbank
- Vorbereitung der regelmäßigen Buchhaltung
- Mitwirkung bei Marketing und Personalarbeit
- Weiterentwicklung unserer Organisationsstrukturen

Du bringst mit:

- Abgeschlossene Berufsausbildung mit Bezug zu den hier genannten Aufgaben oder Erfahrung als Assistent*in bzw. im Sekretariat
- Sehr gute Deutschkenntnisse (mind. C1) und gute Englischkenntnisse (mind. B2) in Wort und Schrift
- Spaß an der Zusammenarbeit und Kommunikation mit anderen
- Selbstständige, sorgfältige und sehr gut organisierte Arbeitsweise
- Sichere Beherrschung von Standardsoftware (MS-Office, Windows)

Das bieten wir Dir:

- Einen unbefristeten Arbeitsplatz im schönen Münchner Osten
- Selbstständiges Arbeiten in unserem dynamischen Team
- Flexible Arbeitszeiten – diese Stelle ist sowohl für Teilzeit als auch für Vollzeit geeignet
- Attraktives Vergütungspaket mit Urlaubs- und Weihnachtsgeld, steuerfreiem Sachbezug, Essenszuschuss und Gewinnbeteiligung
- Mitarbeitererevents, kostenlose Getränke, Obst- und Süßigkeiten-Korb

So kannst Du uns kennenlernen:

- Sende uns Deine Bewerbungsunterlagen (CV, Zeugnisse) per E-Mail an jobs@perisens.de
- Fragen zur Stelle oder zum Bewerbungsprozess beantwortet Dir Herr Stefan Becker gern telefonisch