



Reizt Sie eine anspruchsvolle, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit im Office Management? Dann finden Sie bei uns vielseitige und herausfordernde Aufgaben. Die **msg industry advisors ag** fokussiert sich als Unternehmensberatung auf die Operationalisierung von Unternehmensstrategien sowie das Design und die Umsetzung funktionaler Strategien an der kritischen Schnittstelle zwischen Organisation, Prozessen und IT-Systemen. Der Schwerpunkt liegt auf der Entwicklung und Umsetzung branchenspezifischer Ansätze für die Pharma- und diskrete Fertigungsindustrie sowie auf der Digitalisierung von Prozessen und Geschäftsmodellen.

Die msg industry advisors ist ein Unternehmen der msg Gruppe. Die msg ist eine unabhängige Unternehmensgruppe mit weltweit mehr als 7.500 Mitarbeitern. Unseren ausgezeichneten Ruf verdanken wir unserem ganzheitlichen Leistungsspektrum aus einfallreicher strategischer Beratung und intelligenten, nachhaltig wertschöpfenden IT-Lösungen für eine Vielzahl von Branchen.

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

Für den Standort: München

### Das erwartet Sie bei uns

- Breites und verantwortungsvolles Aufgabenspektrum innerhalb eines hochmotivierten und engagierten Teams mit direkter Linie an das Management Team des Unternehmens
- Unterstützung der Geschäftsführung und Bearbeitung von organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Selbstständige Vor- und Nachbearbeitung von Sitzungen, wie z.B. Vorstands-, Aufsichtsratssitzungen und Hauptversammlungen, Erarbeiten von Präsentationsunterlagen und Protokollen
- Eigenverantwortliche Organisation von internen wie externen Veranstaltungen (z.B. Firmenevents, Schulungen)
- Unterstützung des Recruiting-Prozesses, Koordination von Bewerbungsterminen, Onboarding neuer Mitarbeiter
- Koordination von unterschiedlichen internen Terminen und Schnittstelle zwischen sämtlichen Unternehmensbereichen der msg Gruppe
- Allgemeine administrative Bürotätigkeiten, Reisebuchungen und Spesenabrechnungen, Kostencontrolling
- Proaktive Unterstützung im operativen Tagesgeschäft

### Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium
- Erfahrung in der Management- oder Projektassistenz
- Kundenorientiertes und wertschätzendes Auftreten, Fähigkeit zum proaktiven Arbeiten und zur Arbeit im Team
- Schnelle Auffassungsgabe sowie die Bereitschaft, sich in neue Themengebiete fundiert einzuarbeiten
- Idealerweise Anwenderkenntnisse in SAP und SharePoint
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse sowie interkulturelle Kompetenz

### Das ist unser Angebot

Suchen Sie Fortschritt und Entwicklung statt Stillstand und Routine? Teamspirit und flache Hierarchie mit direkter Kommunikation statt starrer Hierarchien und Top-Down Kultur? Wir bieten Ihnen spannende verantwortungsvolle Aufgaben und attraktive Karrierechancen. Mehr noch: Bei uns finden Sie ein flexibles Arbeitszeitmodell, großzügige Sozialleistungen, Corporate Benefits und ein professionelles, kollegiales Arbeitsklima in einem hochmotivierten Team.

**Sie sind neugierig geworden?** Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und nächstmöglichen Einstiegstermin auf [www.msg-advisors.com/karriere](http://www.msg-advisors.com/karriere) oder per E-Mail an [career@msg-advisors.com](mailto:career@msg-advisors.com).