



Die Israelitische Kultusgemeinde München und Oberbayern, K.d.Ö.R., sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine



Israelitische
Kultusgemeinde
München
und Oberbayern

Persönliche Assistenz eines Bereichsleiters (m/w/d) in Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- Verwaltung komplexer Terminkalender
- Koordination von Besprechungen in Deutschland und im Ausland
- Laufende Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern
- Bearbeitung von Korrespondenz sowie Erstellung von Dokumenten und Berichten
- Allgemeine Büroorganisation und administrative Unterstützung
- Unterstützung der Bereichsleitung und des Teams bei verschiedenen Projekten

Ihr Profil:

- Ausgeprägte Serviceorientierung und hervorragende zwischenmenschliche Fähigkeiten
- Sehr gute Organisationsfähigkeit und die Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu koordinieren
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office und digitalen Tools
- Verhandlungssichere Englischkenntnisse; Deutschkenntnisse mindestens auf B2-Niveau
- Fähigkeit, in einem multikulturellen und internationalen Umfeld zu arbeiten
- Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein und absolute Diskretion
- Flexibilität und Belastbarkeit, auch unter Zeitdruck
- Einschlägige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position ist ein großer Vorteil

Wir bieten:

- Übertarifliche Bezahlung
- Übergesetzlicher Urlaubsanspruch sowie zusätzliche freie Tage
- Übernahme der Kosten für das Deutschlandticket-Jobticket
- Vergünstigte Mittagsverpflegung aus unserem hauseigenen Restaurant

- Attraktive Angebote über Corporate Benefits und BestSecret
- Ein aufgeschlossenes und motiviertes Team, kulturelle Vielfalt sowie eine kollegiale, wertschätzende Atmosphäre
- Möglichkeit eines Homeoffice-Tages pro Woche

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen per Email in einem PDF mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittsdatums an

bewerbung@ikg-m.de

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen!