



## LAGERTECHNIK IM BLUT KARRIERE IM BLICK

Bayerisches Traditionsunternehmen ■ Maschinenbau ■ Intralogistik ■ Internationale Ausrichtung  
Nachbesetzung ■ ab sofort ■ Vollzeit oder Teilzeit (15-35 Stunden) ■ unbefristet

# Assistent (m/w/d) für Office-Center und Empfang

## Ihre Aufgaben

- ▶ Sie sind aus Überzeugung die „Visitenkarte unseres Unternehmens“
- ▶ Sämtliche Arbeiten rund um unseren Empfang (Verwaltung und Bestellung von Büromaterial, Telefonzentrale, Besucherbetreuung, Korrespondenz, Datenpflege u. ä.)
- ▶ Verwaltung, Bestückung und Vorbereitung der Besprechungszimmer
- ▶ Kleine Projektaufgaben aus dem kaufmännischen Bereich
- ▶ Beantragung von Visa und Entsendeformularen mit etwas Reiseorganisation

## Ihr Profil

- ▶ Organisationsgeschick, Durchsetzungsfähigkeit und gutes Zeitmanagement
- ▶ Englischkenntnisse und sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ▶ Gute EDV-Kenntnisse, speziell MS-Office, gerne auch Erfahrung mit ERP-Systemen
- ▶ Bereits Erfahrung in typischen Aufgaben des Empfangs
- ▶ Kaufmännisches Grundverständnis, bestenfalls eine einschlägige Ausbildung
- ▶ Führerschein Klasse B ist von Vorteil

## Bei uns...

Repräsentieren Sie MIAS mit vorbildlichem Auftreten.

Als mittelständisch geprägtes Maschinenbauunternehmen und Teil der im SDAX notierten Jungheinrich AG steht MIAS für kurze Wege, Wachstum und Ihre berufliche Perspektive. Wir bieten Ihnen volle Unterstützung bei der Einarbeitung, Freiraum für selbständiges Arbeiten, 30 Tage Urlaub, Benefits und regelmäßige Firmenevents.

Wir freuen uns auf die Zusendung Ihrer **kompletten Bewerbungsunterlagen** mit Angabe Ihrer **Gehaltsvorstellung** an:

MIAS Maschinenbau Industrieanlagen & Service GmbH  
Ute Rödl ■ Waldmeisterstraße 99 ■ 80935 München ■ [hr@mias-group.com](mailto:hr@mias-group.com)

**MIAS. Kompetenz in Bewegung** [www.mias-group.com](http://www.mias-group.com)

