

Die **MRK Media AG** wurde im Jahr 2000 gegründet und ist Teil der international tätigen MRK-Gruppe. Unsere Schwerpunkte liegen in den Bereichen Informationstechnologien, Telekommunikation & Netze sowie Projektmanagement und Realisierung.

Zur Unterstützung des kompletten administrativen und organisatorischen Ablaufs innerhalb der Office Einheit suchen wir für unsere Zentrale in München ab sofort eine/n

Sekretär/in

Ihr Aufgabengebiet:

- Terminplanung und -koordination
- Organisation und Vorbereitung von Kundenterminen, Besprechungen und Veranstaltungen
- Reisebuchung (Flug, Unterkunft, Mietwagen, Bahn) und Reisekostenabrechnung
- Postbearbeitung
- Rechnungsprüfung
- Fuhrparkmanagement
- Bestellwesen

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Selbstständige Arbeitsweise sowie Flexibilität und Belastbarkeit
- Dienstleistungsorientierung und Engagement
- Sehr gute Kenntnisse der MS Office Programme
- Hohes Maß an Verantwortungs- und Qualitätsbewusstsein
- Ausgeprägte teamorientierte Arbeitsweise und sehr gute Kommunikationsfähigkeiten

Wir bieten Ihnen:

- Einen modernen Arbeitsplatz im Herzen von München
- Eine unbefristete Vollzeitstellung
- Betriebliche Altersversorgung
- Eine angemessene Vergütung und ein gutes Betriebsklima in einem motivierten Team
- Schnelle Entscheidungswege und flache Hierarchien
- Vielseitige Aufgaben und sofortige Einbindung in verantwortungsvolle Aufgaben

Sie haben ein gepflegtes Erscheinungsbild, gute Umgangsformen und bringen eine hohe Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit sowie Lust auf eine neue Herausforderung in einem stark wachsenden Unternehmen mit?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe der **Referenznummer 46-1043** und des nächstmöglichen Eintrittstermin per E-Mail an:

bewerbung@mrk-media.de

MRK Media AG
Bewerbung – Referenznummer 46-1043
 Herzog-Rudolf-Str. 1 • 80539 München
 www.mrk-media.de