

## WIR SUCHEN AB SOFORT IN TEILZEIT (25H) UND UNBEFRISTET EINE\*N

### MITARBEITER\*IN ALS TEAMASSISTENT\*IN (M/W/D)

Die PVF Mesh & Screen Technology GmbH mit Sitz in Markt Schwaben bei München ist ein international tätiges deutsches Familienunternehmen, führend seit 1985 in der Geweβetechnologie für Siebdruck- Filtrations- und Industrieanwendungen sowie technische Vliesstoffe. Unsere Wachstumsdynamik basiert auf maximaler Kundenorientierung, technischer Innovation und vorhandener Fachkompetenz. Unsere Produkte sind so besonders weil wir so sind. Jeder hilft jedem und bringt dabei seine speziellen Fähigkeiten ein, so schaffen wir als Team Einzigartiges.

### WIR BIETEN

- ★ Ein kleines, erstklassiges und zielorientiertes Team mit starkem Zusammenhalt
- ★ Einen modernen und zukunftsorientierten Arbeitsplatz mit kostenfreiem Kaffee, Tee und Obst Angebot
- ★ Kurze, schnelle Entscheidungswege und flache Hierarchien mit offener Feedbackkultur
- ★ Flexible Arbeitszeiten und Homeoffice-Möglichkeit + Firmenlaptop mit Headset
- ★ Attraktive Vergütung, Zuschuss zur betrieblichen Altersversorgung & familienfreundliche Bedingungen
- ★ Ticket Plus® City Card-Systems (50 Euro je Monat steuerfrei) oder das ÖPNV-Ticket plus kostenlose Parkmöglichkeiten direkt vor dem Gebäude
- ★ Jährliche Weiterentwicklungs- und Fortbildungsmöglichkeiten
- ★ PVF Motivations-Prämie sowie Mitarbeiter-werben-Mitarbeiter-Prämie
- ★ Gemeinsame Firmenevents wie Weihnachtsfeiern, Betriebsausflüge und Sommerfeste
- ★ Ein herzliches Willkommen sowie eine gut strukturierte Einarbeitungszeit mit persönlicher Betreuung

### DEINE MISSION

**Deine Mission: „Team First“ – Du bist ein Organisationsexperte\*in in einem vielfältigen Verantwortungsbereich und unterstützt dein Team in unterschiedlichen Projekten und Schnittstellen bis zum Erfolg. Das schaffst Du gemeinsam mit dem Team, indem Du folgende Aufgaben übernimmst.**

### DEINE AUFGABEN

- ★ Unterstützung des Teams bei verschiedenen administrativen Aufgaben wie der Terminplanung
- ★ Ausführung klassischer buchhalterischer und organisatorischer Tätigkeiten: z. B. Aufträge bearbeiten, Rechnungen erstellen, Zahlungsströme überwachen, Mahnwesen, Belege erfassen
- ★ Koordination und Organisation von Teamveranstaltungen & Meetings
- ★ Outlook-Terminkalenderverwaltung und -überwachung
- ★ Planung und Agenda-Erstellung von internen sowie externen Meetings
- ★ Jour-fix Admin, Reservierung der Besprechungszimmer, Protokollführung, Nacharbeit
- ★ Vorbereitung von Unterlagen, Präsentationen und Berichten für das C-Level
- ★ Allgemeine Administration für Büro, Büromittelkauf, Obst und Kaffee
- ★ Marktanalysen, Recherchen und Auswertungen
- ★ Mithilfe bei der Erstellung, Gestaltung und Organisation von Veröffentlichungen und Kundeninformationen
- ★ Unterstützung bei der PVF Website Pflege mit externem Dienstleister
- ★ Koordination, Unterstützung und Auswertung des PVF-Newsletters mit MailerLite
- ★ Unterstützung bei der Gestaltung und Umsetzung von Kundenmailings über MailerLite mit externem Dienstleister
- ★ Messeplanung und Organisation für die Bereiche SP & IC
- ★ Aufbereitung und Erstellung von Printmaterialien
- ★ Aufzeigen von Verbesserungsmöglichkeiten im def. Aufgabenbereich

### DAS BRINGST DU MIT

- ★ Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung in der Industrie, idealerweise im Bereich Kaufmann/frau für Bürokommunikation, Büro und/oder Groß- und Außenhandel oder ein vergleichbares abgeschlossenes Studium
- ★ Mindestens 3 Jahre Erfahrung im Bereich Assistenz / Team Assistenz / Customer Service
- ★ Sicher im Umgang mit Office 365 (Word, Excel, Outlook, Teams)
- ★ Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ★ Ausgeprägte Serviceorientierung, Organisationsgeschick und Teamfähigkeit
- ★ Interesse an verschiedenen Aufgabenbereichen sowohl Buchhaltung als auch organisatorischen Aufgaben
- ★ Schnelle Auffassungsgabe, hohe Disziplin, und die Fähigkeit, eigenverantwortlich zu arbeiten
- ★ Strukturierte, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise

Joachim.Hunger@pvfgmbh.de

Die PVF gibt Dir die Möglichkeit Deine Talente einzusetzen, sich zu entwickeln und mit Leidenschaft Ergebnisse zu erzielen, die einen Unterschied machen. Finde heraus, warum wir anders sind. Wir freuen uns auf Deine aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen, mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Deinem Gehaltswunsch an: Joachim.Hunger@pvfgmbh.de | Für Rückfragen steht Ihnen Ihr Ansprechpartner Herr Joachim Hunger gerne telefonisch unter 08121 4784-12 zur Verfügung.