

Wir suchen Sie als Verstärkung (Vollzeit):

## Assistent (m/w/d) Bereichsmanagement

Für Sie ist Arbeit mehr als nur ein Job? Sie wollen interessante Aufgaben und Verantwortung übernehmen? Und vor allem möchten Sie entsprechend Ihrer Fähigkeiten individuell gefördert werden? Dann sind Sie bei uns genau richtig. Denn für Mitarbeitende, die mehr erwarten und mehr leisten, ist die LHI der optimale Arbeitgeber. Machen Sie das Beste aus Ihrer beruflichen Zukunft und lassen Sie sich inspirieren von einer modernen Unternehmenskultur und rund 260 freundlichen Kolleginnen und Kollegen.

### IHRE AUFGABEN

- Sie unterstützen mehrere Teams in verschiedenen internen Bereichen, in allen administrativen Tätigkeiten.
- Zu Ihren Aufgaben gehören die bereichsübergreifende Bearbeitung aller klassischen Assistenzaufgaben wie Reisebuchungen und -abrechnung, Pflege von Organigrammen, Organisation von Feierlichkeiten und Events, Terminkoordination, Erstellung von Präsentationen etc.
- Sie übernehmen eigenständig die gesamte Büroorganisation, sind die „gute Seele“ für Führungskräfte und Mitarbeitende und arbeiten mit den anderen Assistenzen vertrauensvoll zusammen.
- Sie unterstützen im Projektmanagement.
- Sie sind zuverlässig, leistungsbereit und haben Spaß an wechselnden Aufgaben.

### IHR PROFIL

- Sie sind eine vertrauensvolle Persönlichkeit, haben eine kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen und verfügen bereits über erste Berufserfahrung, idealerweise im dargestellten Aufgabenbereich.
- Sie zeichnen sich durch eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise aus und bewahren auch in hektischen Zeiten einen kühlen Kopf.
- Sie verfügen über ein professionelles Auftreten und eine ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit.
- Eine hohe Kunden- und Serviceorientierung bringen Sie ebenso mit wie ein sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen, SAP-Kenntnisse sind wünschenswert.
- Sie sprechen fließend Deutsch und verfügen über Grundkenntnisse in Englisch.

### UNSER ANGEBOT

- Bei uns erwartet Sie ein attraktives und vielseitiges Arbeitsumfeld mit vielen netten Kolleginnen und Kollegen.
- Wir bieten ein attraktives Vergütungspaket sowie einen Zuschuss zur privaten Altersvorsorge.
- Sie haben die Möglichkeit, flexibel und mobil zu arbeiten.
- Sie bekommen eine gewissenhafte Einarbeitung und einen persönlichen Paten.
- Bei uns können Sie selbstständig und eigenverantwortlich arbeiten.
- Wir bieten Ihnen ein umfangreiches Weiterbildungsangebot in unserer LHI Academy.
- Neben einem Zuschuss zum Jobticket sowie Dienstrad-Leasing fördern wir die Gesundheit unserer Mitarbeitenden mit täglich wechselndem Obst und gesunden Mahlzeiten in unserem hauseigenen Mitarbeiterrestaurant.

Erfahren Sie [hier](#) mehr über die LHI Gruppe. Fragen beantwortet Ihnen Katja Kubitzka unter +49 89 5120-1820 oder [jobs@lhi.de](mailto:jobs@lhi.de)  
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin.

### KONTAKT

LHI Leasing GmbH | Human Resources | Emil-Riedl-Weg 6 | 82049 Pullach | [www.lhi.de](http://www.lhi.de)  
Unsere Hinweise zum Datenschutz geben Ihnen Info, wie wir Ihre personenbezogenen Daten im Rahmen einer Bewerbung verarbeiten