

# LUST AUF ASIEN?

## ASSISTENTIN DER GESCHÄFTSLEITUNG MIT SCHWERPUNKT PERSONALSACHBEARBEITUNG (M/W/D)

(zum frühestmöglichen Eintrittstermin, unbefristet, in Vollzeit, München )

Als Assistentin der Geschäftsleitung erwartet Sie eine aufregende Möglichkeit, um hinter die Kulissen eines erfolgreichen Luxusreiseveranstalters mit Sitz in München blicken zu können. Asien Special Tours ermöglicht seinen Kunden seit über 20 Jahren einmalige und außergewöhnliche Individualrundreisen nach Asien. Die Schwesterfirmen Africa Royal Tours und América Special Tours sind Spezialisten für Afrika und Lateinamerika. Wenn Sie Lust auf ein vielseitiges Aufgabenspektrum mit tollen Kollegen haben, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

### WELCHE AUFGABEN ERWARTEN SIE?

- ❖ Erstellung von Arbeitsverträgen, Dokumenten und Arbeitszeugnissen im Rahmen von Personalmaßnahmen und administrativen Prozessen
- ❖ Beratung unserer Mitarbeiter (m/w/d) und Führungskräfte in allen Fragen rund um das Anstellungsverhältnis
- ❖ Vorbereitung und Kontrolle der monatlichen Lohnabrechnungen
- ❖ Personaladministration vom Eintritt bis zum Austritt
- ❖ Administrative Aufgaben im Rahmen der Büro- und Terminorganisation, Telefonmanagement
- ❖ Ausführung aller anfallenden Tätigkeiten im Zusammenhang mit Personalführung

### WAS BEKOMMEN SIE VON UNS?

- ❖ Leistungsgerechte Entlohnung, 30 Tage Urlaub und einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- ❖ Viel Verantwortung und eigenen Gestaltungsspielraum in einem stark wachsenden, mittelständischen Unternehmen im Herzen Münchens
- ❖ Gemeinsame Teamevents
- ❖ Umweltbewusstsein schreiben wir „GROSS“: Wir unterstützen die Nutzung der öffentlichen Verkehrsmittel für den Arbeitsweg mit 44 Euro monatlich

### WAS WÜNSCHEN WIR UNS VON IHNEN?

- ❖ Kaufmännische Ausbildung oder Studium
- ❖ Verhandlungssichere Englischkenntnisse
- ❖ Erste Berufserfahrung im Bereich Personalwesen
- ❖ Erste Assistenzerfahrung von Vorteil
- ❖ Reiserfahrung und Zielgebietskenntnisse in Asien sind von Vorteil
- ❖ Sehr gute kommunikative Fähigkeiten in Wort und Schrift
- ❖ Hohes Maß an Serviceorientierung, Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Gewissenhaftigkeit
- ❖ Sicherer Umgang mit gängigen MS Office Tools

Wenn Sie sich in der Aufgabenstellung wiederfinden, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihres frühesten Starttermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung an Herrn Thomas Baumgartner:

[passion@asienteam.de](mailto:passion@asienteam.de)