

# Junior Executive Assistant

(m/w/d)

## Deine Aufgaben

- Unterstützung im Projektmanagement
- Vorbereitung von Meetings
- Kommunikationsbeschleunigung in englischer und deutscher Sprache
- Unterstützung unserer beiden Geschäftsführer bei Administrativen Aufgaben, Recherche und Planung

## Dein Profil

- Abgeschlossene Ausbildung oder Hochschulstudium
- Organisations- & Kommunikationstalent
- Hervorragende Englischkenntnisse

## Unser Angebot

- Hohe Lernkurve, schnelle Entwicklung
- Motiviertes, leistungsstarkes Team
- Leistungsorientierte Vergütung, alle Benefits, zentrales Büro

Wir sind eine Boutique Beratung im Herzen Münchens mit einem Fokus auf ERP, Finance & Prozesse. Alles zu much. erfährst du unter [muchconsulting.de/join](https://muchconsulting.de/join).

Lebenslauf oder aussagekräftiges LinkedIn Profil bitte an:  
[apply@muchconsulting.de](mailto:apply@muchconsulting.de)