



**Purple Bird  
Technology**

# Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) am Standort München

**in Voll- oder Teilzeit  
zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

## Über Purple Bird Technology

Die Purple Bird Technology GmbH ist eine inhabergeführte Beratung für Digitalisierung und IT-Management und zählt zu den Top-Arbeitgebern auf Kununu im Jahr 2024. Wir sind spezialisiert auf die Abwicklung von IT Projekten mit einem besonderen Fokus auf Microsoft Technologien, Agiles Management, Versicherungs- und Individualsoftware.

Im Januar 2020 mit einem Mitarbeiter gestartet, sind wir inzwischen ein Team von rund 10 Personen mit Standorten in München und Dubai. Solides IT-Handwerk, Mut und Gemeinschaft treiben uns als Team an. Lerne uns näher kennen und schau auf [LinkedIn](#) vorbei.

Um das stetige Wachstum unseres Unternehmens weiter zu fördern, suchen wir eine Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d).

## Für diese Aufgaben suchen wir dich

- Persönliche Assistenz der Geschäftsführung, u.a. Terminorganisation, Pflege Social Media
- Management des Büros, u.a Abstimmung mit Dienstleistern, IT-Dokumentation (ISO 27001)
- Aufsetzen von Schriftstücken, Präsentationen und Mailings
- Organisation der geschäftlichen Abläufe und Veranstaltungen am Standort
- Zuarbeit zur Buchhaltung, Bearbeiten von Rechnungen und Zahlungsvorgängen
- Unterstützung bei Kundenprojekten und Projekten der Geschäftsführung



## Das bringst du mit

- Kaufmännische Ausbildung (idealerweise Kaufmann/-frau für Digitalisierungsmanagement) oder einschlägiger Universitätsabschluss
- Mehrjährige Administrations- bzw. Organisations-Erfahrung in einer vergleichbaren Position
- Fließende Deutschkenntnisse und mindestens gute Englischkenntnisse mit Interesse diese weiter zu verbessern
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office Anwendungen (Excel, Word, Powerpoint etc.)
- Selbstorganisation, Eigeninitiative und Durchsetzungsfähigkeit
- Begeisterung für Digitalisierung
- Kenntnisse in Finanzbuchhaltung von Vorteil

## Darauf kannst du dich freuen

- **Im Herzen von München:** Modernes und sonniges Büro am Marienplatz
- **Teamwork von München bis Dubai:** Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und ein angenehmes Betriebsklima
- **Fort- und Weiterbildung:** Fachliche und persönliche Weiterentwicklung im Rahmen unseres individuellen Fortbildungsprogrammes
- **Am Puls der Zeit:** Moderne Hard- und Software sowie ergonomische Arbeitsplätze im Office
- **Willkommen im Team:** Umfassendes Onboarding – bei uns wird niemand allein gelassen
- **Reihe von Benefits:** Snacks & Getränke im Office, Home Office in Abhängigkeit von fachlichen Anforderungen, flexible Arbeitszeiten
- **Langeweile? Nicht mit uns:** Abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld mit Gestaltungsmöglichkeiten



## Interesse geweckt? Nicht zögern und bewerben

Besuch unsere Webseite und lerne mehr über unsere Philosophie und die Arbeit bei uns:  
[www.purplebirdtechnology.com/karriere](http://www.purplebirdtechnology.com/karriere)

Bitte bewirb dich unter Angabe deiner Gehaltsvorstellungen und möglichem Stundenumfang bei Frau Barbara Maier per E-Mail unter [personal@purplebirdtechnology.com](mailto:personal@purplebirdtechnology.com).

Für Fragen erreichst du uns gerne unter genannter Mail oder telefonisch unter: +49 176/32458607