

Sie sind ein Organisations-Allrounder, haben Lust auf Vielfalt in Ihrem Alltag und wollen Teil einer außergewöhnlichen Unternehmenskultur werden? In dieser spannenden Position sind Sie Dreh- und Angelpunkt für alle, die mit uns in Kontakt treten wollen sowie die Anliegen unserer Mitarbeiter.

Office Manager (m/w)

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Büro- und Empfangstätigkeiten, angefangen mit der Begrüßung unserer Gäste, über die Beantwortung eingehender Anrufe bis hin zu der Bearbeitung des allgemeinen Maileingangs
- Organisation von Geschäftsreisen, Übernahme der Terminkoordination im Haus sowie Veranstaltungsplanung und der Organisation von Messen
- Pflege des Intranets sowie die Eintragung von Kundenanfragen in unser ERP-System
- Verschiedene Tätigkeiten aus dem Bereich der allgemeinen Büroorganisation, bspw. Raumplanung, Büromöbelausstattung und Fuhrparkverwaltung
- Eigenständige Bearbeitung und Koordination von Projekten

Ihr Profil

- Ob Berufsausbildung, Studium oder Quereinstieg – bei uns zählt die Motivation
- Sie konnten bereits Erfahrung in einer ähnlichen Position sammeln
- Sie verfügen über fließende Deutsch- und Englischkenntnisse, mündlich wie auch schriftlich, und sind sicher im Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Eine ausgeprägte Service- und Kundenorientierung zeichnet Sie genauso aus wie eine umsichtige, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Organisationsfähigkeit und Multitasking sind keine Fremdwörter für Sie

Unser Angebot

- Ein abwechslungsreiches Aufgabenspektrum und eine sehr gute Arbeitsatmosphäre am Standort München
- Eine unbefristete Festanstellung mit attraktiven Sozialleistungen wie einem Zuschuss zur Altersversorgung und einem zielorientierten Bonus sowie zahlreichen Mitarbeitererevents
- Eine offene Unternehmenskultur, kurze Entscheidungswege in einem rasch wachsenden, internationalen und professionellen Team

Sie haben Lust Ihr Engagement in eigenständige Projekte fließen zu lassen und so über Ihren eigenen Tellerrand zu schauen? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben inklusive Gehaltsvorstellung, Lebenslauf und Zeugnissen, die Sie bitte über unser [Online-Formular](#) senden.

Victoria Dahlmeier
+49-89-2877 809 0

