

Office Manager (m/w/d)

(10/07/10)

Ort: München (Bayern) Kategorie: Kaufmännisch

Wir sind ein junges und dynamisches Unternehmen mit dem ehrgeizigen Ziel, den Gedanken an Personaldienstleistungen in ein positives Licht zu rücken. Durch die jahrelange Erfahrung unseres Teams wissen wir: Das Gesicht der Personaldienstleistung muss sich verändern. Sie erhalten von uns ein Rund-Um-Sorglos-Paket bei der Ermittlung, Durchführung und Begleitung der Vorstellungsgespräche bis hin zu Ihrem Start.

Für unseren Kunden **im Herzen von München**, ein deutschlandweit agierendes Unternehmen aus dem Bereich der Beratung, suchen wir in **Vollzeit**:

Office Manager (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung des Teams im Tagesgeschäft bei allen organisatorischen und administrativen Tätigkeiten
- Beauftragen und Überwachen von Instandhaltungsmaßnahmen innerhalb der Büroräume, sowie Einholen und Gegenüberstellen von Angeboten
- Koordination von Besprechungen, Konferenzen und Veranstaltung
- Allgemeine Korrespondenz mit internen und externen Schnittstellen
- Eigenverantwortliches Verwalten des Büro- und Verbrauchsmaterials
- Allgemeine Empfangstätigkeiten wie z.B. Besuchermanagement, Telefonzentrale, Ein- und Ausgangspost, sowie Paketversand

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und Dienstleistungsorientierung
- Professionelles und freundliches Auftreten



Das bieten wir Ihnen

- **Gehalt ab 2.800 € bis 3.400 € brutto - je nach Qualifikation und Berufserfahrung**
- **Montag bis Freitag von 09:00 - 18:00 Uhr**
- **40 Stundenwoche**
- **28 Urlaubstage**
- **Direktvermittlung - keine Zeitarbeit**

