

Officemanager*in - Teilzeit/Vollzeit (m/w/d)

(25/01/06)

Ort: München (Bayern) Kategorie: Kaufmännisch

Ihre Aufgaben

Ihnen macht es Spaß ...

- den Empfang zu organisieren und die Besucher zu betreuen.
- die Verwaltung der internen Paket- / Poststelle inkl. der Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost zu übernehmen.
- die Konferenzräume zu verwalten und vorzubereiten.
- Büromaterial und sonstige Bedarfe für den Büroalltag zu bestellen.
- bei Reiseplanungen und -buchungen zu unterstützen.

Ihr Profil

Zu uns passen Sie ...

- mit einer erfolgreich abgeschlossen kaufmännischen Ausbildung und erster Berufserfahrung in vergleichbarer Position.
- mit einer hohen Kunden- und Serviceorientierung.
- mit routiniertem Umgang mit MS Office.
- wenn Sie sicher in deutscher und englischer Sprache kommunizieren.
- wenn Ihr Arbeitsstil eigeninitiativ, organisationsstark und qualitätsbewusst ist, und Sie auch in hektischen Situationen höflich und souverän bleiben.

Das bieten wir Ihnen

Wir bieten Ihnen ...

- Arbeit in gemischten Teams mit Kolleg*innen mit und ohne Körperbehinderung.
- eine sinngebende Tätigkeit mit sozialer Verantwortung.
- familienfreundliche Arbeitszeiten (Gleitzeit).
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld, sowie 30 Tage Urlaub.
- einen Kindergartenzuschuss und vermögenswirksame Leistungen.
- die Übernahme eines eigenen Verantwortungsbereichs und eigene Projekte.
- eine umfangreiche Einarbeitungszeit.



Mein Arbeitgeber

ID 621580 1173

Haben Sie den :P-Faktor? Dann bewerben Sie sich direkt am besten per E-Mail!“

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Pfennigparade SIGMETA GmbH

Recruiting, Kathleen Stender-Theuring, Schleißheimer Str. 282, 80809 München

bewerbung@pfennigparade.de, Tel. 089 8393 8779

