

https://www.weiser.de/?post_type=jobs&p=7160

Office Manager (m/w/d)

Beschreibung

Zur Verstärkung unseres Teams am Standort München in der Jakob-Baumann-Straße 8 – 10, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Office Manager (m/w/d)

Unser Angebot

- Eine unbefristete Festanstellung
- Attraktive Bezahlung in einer krisensicheren Branche
- 30 Tage Urlaub
- Eine besonders vielfältige Tätigkeit bei der Du Deine eigenen Ideen und Lösungsansätze einbringen kannst
- Freiraum sich nicht nur fachlich, sondern auch persönlich weiterzuentwickeln
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten in einer wertschätzenden Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien
- Eine Geschäftsführung, die immer ein offenes Ohr für Dich hat
- Work-Life-Balance – geregelte Arbeitszeiten und freitags ab Mittag frei

Deine Aufgaben

- Erste Ansprechperson für alle Kollegen und Kolleginnen zu administrativen Themen
- Abwicklung aller anfallenden Verwaltungsaufgaben in Zusammenarbeit mit einer Kollegin
- Übernahme eigener Projekte
- Bestellwesen für Büroartikel, Arbeitskleidung und Verbrauchsmaterialien
- Unterstützung in der Buchhaltung – nach intensiver Einarbeitung
- Administrative Aufgaben im Fuhrpark- und Versicherungsmanagement
- Empfang & Bewirtung von Geschäftspartnern, Kunden und Gästen
- Verantwortung für das allgemeine E-Mail-Postfach (Koordination)
- Bearbeitung von Posteingang und -ausgang
- Pflege von Stammdaten, Bearbeitung und Aktualisierung von Datenbanken

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung bzw. Studium oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Bereich Office Management notwendig
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeiten
- Hohe Bereitschaft die stetige Entwicklung des Unternehmens aktiv mitzugestalten, Ideen einzubringen und diese umzusetzen
- Gute konzeptionelle Fähigkeiten und Formulierungssicherheit
- Dienstleistungsorientierung und Organisationstalent
- Eigenständige, genaue und systematische Arbeitsweise mit Blick fürs Detail

Arbeitgeber

Weiser GmbH Brandschutz & Technik

Arbeitspensum

Vollzeit

Start der Anstellung

ab sofort

Dauer der Anstellung

unbefristet

Arbeitsort

München

Veröffentlichungsdatum

April 17, 2023

Gültig bis

31.12.2023

Jetzt ganz einfach bewerben

Wir freuen uns über Deine Bewerbung. Das geht ganz einfach hier über den **Button „JETZT BEWERBEN“** mit Deinen digitalen Unterlagen als PDF, Deiner Gehaltsvorstellung und allen weiteren Infos, die Du uns zur Verfügung stellen möchtest.

Bei Rückfragen kannst Du Swetlana Knor unter [089 81 89 81 59-29](tel:0898189815929) anrufen oder Dich per Mail an jobs@weiser.de bei uns melden.