

OFFICE MANAGEMENT

ist für Sie etwas anderes
als Kaffee kochen?

Office Manager (m/w) in Voll- oder Teilzeit

STANDORT: MÜNCHEN

START: AB SOFORT

WIR SIND PENTASYS

Wir optimieren Geschäftsprozesse durch smarte IT-Lösungen – seit über 20 Jahren.

Die Büros: Frankfurt a.M., Hamburg, Düsseldorf, München, Nürnberg, Stuttgart

Das Gute: Unsere Projekte werden immer vielzähliger. Und vielfältiger.

Das Beste: Unsere Kolleginnen und Kollegen.

AKTUELL VON UNS GESUCHT:

Sie und Ihre Fähigkeiten

Wir suchen für unseren Standort München ab sofort in Voll- oder Teilzeit einen servicebegeisterten Mitarbeiter (m/w) mit Organisationsgeschick für den Einsatz vor Ort bei unserem Kunden in München Moosach. Motiviert unterstützen Sie unser Team als Allrounder mit Herz und Verstand. Wenn alles rund läuft, sind Sie zufrieden.

IHRE AUFGABEN ALS OFFICE MANAGER (M/W):

Koordinieren, Organisieren und Betreuen!

Sie steuern eigenständig das Office Management und sind Anlaufstelle für unser bestehendes Team beim Kunden vor Ort. Auch die Vorbereitung der Besprechungsräume, die Betreuung unserer Telefonzentrale und die Verwaltung sowie Bestellung unserer Vorräte liegen in Ihrem Verantwortungsbereich. Ebenfalls sind Sie erste/r Ansprechpartner/in für unsere Dienstleister und unterstützen bei administrativen Aufgaben sowie der Organisation von Veranstaltungen und Meetings.

IHRE PERSPEKTIVE

Sehr gerne unterstützen wir Sie durch intensive Begleitung und Weiterbildung dabei, immer eigenständiger und eigenverantwortlicher zu agieren. Nach erfolgreicher Einarbeitung werden Sie ein wichtiger Teil des Teams sein. Durch Ihre tatkräftige Unterstützung beim administrativen Tagesgeschäft tragen Sie maßgeblich dazu bei, unsere Projekte erfolgreich umzusetzen. Weil Sie Lust haben, das langfristige Wachstum des Unternehmens zu gestalten.

UNSERE BENEFITS

Entwicklung: Fachliche und persönliche Weiterentwicklung ist das A und O. Wir bieten Ihnen technologische, methodische und soziale Weiterbildungen an. Von Profis. Für Profis.

Freiheiten: Flexible Arbeitszeiten, individuelle Karrieregestaltung.

Finanzen: Erfolgsbeteiligung, vermögenswirksame Leistungen, Buchbudget, „Pimp Your IT“-Budget.

Umfeld: Hochqualifizierte Kollegen, moderne IT-Ausstattung und motiviertes Team.

Community: Feste gehören zum Programm. Wer Office Management kann, kann auch feiern.

ANFORDERUNGEN

Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich und bringen erste Erfahrung im Office Management mit. Im Umgang mit MS Office-Produkten sind Sie sicher. Sie haben Spaß an der Zusammenarbeit mit anderen Menschen, sprachliches Geschick und eine hohe Serviceorientierung.

Senden Sie uns Ihre Bewerbung über unsere Karrierewelt – und wenn alles passt: Herzlich willkommen im Team!

SIE HABEN NOCH FRAGEN?

Dann rufen Sie uns bitte an.

Unsere HR-Abteilungen in München

089/57952-319

und Frankfurt

069/7079839-553

helfen Ihnen gerne weiter.

Weitere Informationen und noch mehr spannende Stellenangebote von PENTASYS unter: karrierewelt.pentasis.de