

Stellenangebot Mitarbeiter (m/w/d) für Büromanagement

Deine Aufgaben:

- Du übernimmst die kaufmännische Verwaltung und Organisation des Office Standortes Oberhaching
- Du koordinierst Termine und buchst Dienstreisen
- Du organisierst und betreust Kunden- und Teammeetings
- Du erstellst professionelle Präsentationen
- Du bist für den freundlichen Empfang und die Betreuung unserer Besucher zuständig
- Du erledigst termingerecht und gewissenhaft allgemeine Sekretariats- und Büroaufgaben
- Du vertrittst in Absprache Deine Kolleginnen und Kollegen (m/w/d)

Dein Profil:

- Du hast schon einige Berufserfahrung sammeln können ODER suchst eine erste Stelle nach einer erfolgreich abgeschlossenen kaufmännischen Berufsausbildung
- Du beherrscht MS-Office im Schlaf
- Du hast ein ausgeprägtes Organisationstalent und die Fähigkeit Prioritäten zu setzen
- Du verfügst über hohes Verantwortungsbewusstsein und eine schnelle Auffassungsgabe
- Du bevorzugst eigenverantwortliches und selbstständiges Arbeiten
- Du hast sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten Dir:

- Eine anspruchsvolle Aufgabe im Rahmen einer Vollzeitstelle (40 Stunden/Woche) sowie eine langfristige Perspektive in einem zukunftsorientierten Unternehmen.
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag.
- Die Möglichkeit zur kontinuierlichen Weiterbildung.
- Die Chance im Digitalisierungsumfeld mit den neuesten Technologien zu arbeiten.
- Teamkollegen, die Austausch und gegenseitige Unterstützung für selbstverständlich halten.
- Ein freundliches Betriebsklima, wo Kicker und elektronische Dartscheibe für Entspannung sorgen.
- Nur 500 Meter zum ÖNV (S-Bahn) oder zwei Kilometer zur Autobahn.

Wir garantieren Dir Deine Bewerbung absolut vertraulich zu behandeln.

Interessiert?

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung ausschließlich per E-Mail an HR@netdescribe.com. Bewerbungen, die an eine andere E-Mail-Adresse oder per Post gesendet werden, können leider nicht bearbeitet werden.