

Office Manager (m/w/d)

(3457)

📍 Standort: Hofolding

Angebot:

Unser Kunde ist ein namhafter Großhändler im Bereich Befestigungstechnik und Elektromechanik und zählt seit vielen Jahren zu den etablierten Anbietern seiner Branche. Zur langfristigen Unterstützung des kaufmännischen Bereichs suchen wir im Rahmen unserer Personalvermittlung bzw. Arbeitnehmerüberlassung einen engagierten Office Manager (m/w/d).

Unser Kunde ist an einer langfristigen Zusammenarbeit interessiert und bietet bei entsprechender Eignung gerne eine direkte Festanstellung an. Alternativ ist auch ein Einstieg zunächst über uns im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung mit anschließender Übernahme durch unseren Kunden möglich.

Der Einsatzort befindet sich in Hofolding. Da dieser mit öffentlichen Verkehrsmitteln nur eingeschränkt erreichbar ist, sind ein Führerschein der Klasse B sowie ein eigener Pkw von Vorteil.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Bitte senden Sie uns neben Ihrem Lebenslauf auch relevante Arbeitszeugnisse sowie Ihren Ausbildungsnachweis zu.

Bitte geben Sie außerdem Ihre gewünschte Wochenarbeitszeit innerhalb des ausgeschriebenen Umfangs von 20 bis 30 Stunden pro Woche an.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Aufgaben:

- Sicherstellung eines reibungslosen und effizienten Büroalltags
- Zentrale Organisation und Koordination sämtlicher administrativer Abläufe
- Bearbeitung und Steuerung der internen und externen Korrespondenz
- Planung, Organisation und Koordination von Terminen, Besprechungen und Veranstaltungen
- Unterstützung der Geschäftsführung sowie der Fachbereiche im operativen Tagesgeschäft
- Kommunikation und Abstimmung mit Dienstleistern, Lieferanten und externen Partnern
- Überwachung von Fristen, Wiedervorlagen und organisatorischen Prozessen
- Vorbereitung, Pflege und Verwaltung von Unterlagen, Dokumenten und Ablagesystemen
- Erste Ansprechperson für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei organisatorischen und administrativen Anliegen
- Unterstützung bei der Optimierung und Weiterentwicklung interner Abläufe und Prozesse
- Sicherstellung eines strukturierten Informationsflusses innerhalb des Unternehmens
- Eigenständige Übernahme allgemeiner Verwaltungs- und Organisationsaufgaben

Bedingt durch den Standort ist für diesen Einsatz ein eigener PKW zwingend erforderlich.

Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung im Bereich Büromanagement, Office Management oder Assistenz
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick sowie die Fähigkeit, Prioritäten sicher zu setzen
- Hohe Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Diskretion
- Kommunikationsstärke sowie ein freundliches und professionelles Auftreten
- Serviceorientierte Denkweise und Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Ansprechpartnern
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen (insbesondere Outlook, Word, Excel und PowerPoint)
- Sicherer Umgang mit administrativen und organisatorischen Aufgabenstellungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf mindestens C1 - Niveau
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift auf mindestens B2 - Niveau
- Hohes Maß an Eigeninitiative sowie eine lösungsorientierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit kombiniert mit der Fähigkeit, Aufgaben eigenverantwortlich zu bearbeiten

Kontakt Daten:

mein JOB Personalmanagement GmbH

- Büro: München, direkt am Stachus
- Karlsplatz 5, 80335 München
- Fragen? 089 51 73 999 0

E-Mail: bewerbung@mein-job.com

Abteilung(en): Office

[Impressum](#)