Office Manager (m/w/d)

Ort: 80331 München

JOB-ID: 940872

Kategorie: Zeitarbeit



Office Manager (m/w/d)

Wir suchen Sie! - Ab sofort in Vollzeit oder Teilzeit für ein internationales Unternehmen aus dem Bereich Wasserstofftechnologie und nachhaltige Mobilität in München.

Mit Hofmann Personal entscheiden Sie sich für einen der Marktführer im Bereich Personaldienstleistungen in Deutschland. Dank unseres starken Netzwerks renommierter Unternehmen aus verschiedensten Branchen, bieten wir maßgeschneiderte Personallösungen und erstklassige Jobangebote – individuell abgestimmt auf Ihre Bedürfnisse.

Profitieren Sie von unseren Unternehmenskontakten und nutzen Sie die vielfältigen Chancen für Ihre berufliche Entwicklung. Hofmann Personal öffnet Ihnen Türen zu neuen Perspektiven – für Ihren Erfolg und Ihre Zukunft!

Aufgaben:

- Planung und Koordination von Meeting-Terminen und Geschäftsreisen

- Erste Ansprechperson für externe Besucher und Dienstleister sowie Betreuung der Telefon- und E-Mail-Zentrale
- Übernahme allgemeiner Verwaltungsaufgaben, insbesondere Ausgabe und Dokumentation von Zugangskarten
- Organisation des Bürobedarfs einschließlich Bestellung von Büromaterialien und Verbrauchsgütern wie Wasser, Kaffee und Corona-Tests
- Betreuung der Firmenwagenflotte mit vier Fahrzeugen
- Koordination regelmäßiger Service- und bei Bedarf Reparaturtermine, Prüfung und Dokumentation der Führerscheine sowie Buchung von Mietfahrzeugen
- Koordination von Reinigungs-, Instandhaltungs- und Reparaturarbeiten mit den zuständigen Ansprechpersonen sowie Nachverfolgung der erfolgreichen Durchführung
- Verantwortung für den Waren- und Postein- sowie -ausgang am Standort München
- Unterstützung des Datenschutzbeauftragten unter anderem bei der Koordination von Datenschutzunterweisungen und der Dokumentation von Datenverarbeitungen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sehr sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Ausgeprägtes Organisationstalent sowie die Bereitschaft, anfallende Aufgaben flexibel zu übernehmen
- Selbstständige, proaktive und strukturierte Arbeitsweise verbunden mit einem hohen Maß an Zuverlässigkeit und Vertraulichkeit
- Freundliche, aufgeschlossene und humorvolle Kommunikation sowie sehr gute Deutschkenntnisse und sehr gute Englisch- oder Portugiesischkenntnisse

Ihr Vorteil:

- Vielfältige Einsatz- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gesundheitsförderung durch Präventionskurse, Vorsorgeuntersuchungen und Mental Health Ansprechpartner
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- Mitarbeiterrabatte bei attraktiven Marken aus den Bereichen Entertainment, Fitness, Wohneinrichtung, Bekleidung, uvm. (Corporate Benefits)

- Intensive Betreuung durch einen festen Ansprechpartner (inkl. regelmäßiger Feedbackgespräche und Infoveranstaltungen)
- Mitarbeiter-App und Arbeitszeitkonto für die unkomplizierte Abwicklung von Anliegen, wie z.B. dem Urlaubsantrag und mehr Flexibilität durch exakte Stundenerfassung
- Teamevents (z.B. Weihnachtsfeier, Sommerfest, Bowling, uvm.)

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Bewerben Sie sich noch heute! Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 089 51717651 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: jobs-muenchen2@hofmann.info

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen - unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Wir sind gerne für Sie da:

Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch oder per E-Mail.

Pia Lehner

+49 89 52057880

jobs-Muenchen2@hofmann.info

Nymphenburger Straße 20
80335 München