Office Manager Teilzeit (m/w/d)

Ort: 80335 München

JOB-ID: 940862

Kategorie: Zeitarbeit



Office Manager Teilzeit (m/w/d)

Mit Hofmann Personal erhalten Sie Zugang zu einer spannenden beruflichen Perspektive in einem innovativen Technologieumfeld.

Das Unternehmen entwickelt Wasserstofftechnologien für Nutzfahrzeuge und arbeitet an zukunftsorientierten Lösungen für eine nachhaltigere Mobilität.

Die Position ist in Teilzeit mit Arbeitszeiten von 9:00 bis 13:00 Uhr vorgesehen – ein klar strukturierter Vormittag, der sich gut planen lässt.

Während des Bewerbungsprozesses begleitet Sie Hofmann Personal persönlich und steht Ihnen bei Fragen zur Seite. Nutzen Sie die Möglichkeit, Ihre Erfahrung einzubringen und Teil eines Unternehmens zu werden, das die Mobilität von morgen mitgestaltet.

Ihre Aufgaben:

- Sie planen und koordinieren Meetings sowie Geschäftsreisen und fungieren als erste Ansprechperson für externe Besucherinnen und Besucher, Dienstleistende sowie die

Telefon- und E-Mail-Zentrale
- Sie übernehmen allgemeine Verwaltungs- und Büroorganisationsaufgaben, darunter die Ausgabe und Dokumentation von Zugangskarten sowie die Bestellung von Büromaterial und Verbrauchsgütern
- Sie betreuen die Firmenwagenflotte mit vier Fahrzeugen, organisieren Service- und Reparaturtermine, prüfen und dokumentieren Führerscheine und buchen bei Bedarf Mietfahrzeuge
- Sie koordinieren Reinigungs-, Instandhaltungs- und Reparaturarbeiten mit den zuständigen Ansprechpersonen und dokumentieren deren ordnungsgemäße Durchführung
- Sie verantworten den Warenein- und -ausgang sowie die tägliche Post am Standort München und unterstützen den Datenschutzbeauftragten, beispielsweise bei Datenschutzunterweisungen und der Dokumentation von Datenverarbeitungen

Ihre Qualifikation:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie beherrschen die gängigen MS-Office-Programme sicher
- Sie zeichnen sich durch ein ausgeprägtes Organisationstalent, Flexibilität und eine selbstständige, proaktive sowie strukturierte Arbeitsweise aus
- Zuverlässigkeit und Vertraulichkeit sind für Sie selbstverständlich
- Sie kommunizieren freundlich, aufgeschlossen und humorvoll und verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse sowie 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 52057880 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.

Regina Meier

+49 89 52057880

jobs-Muenchen2@hofmann.info

Nymphenburger Straße 20
80335 München