

Office Manager (m/w/d) - Standort: München

Für eine junges, dynamisches Unternehmen im Herzen von München suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Office Manager (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des gesamten Teams in sämtlichen Belangen organisatorischer und administrativer Art
- Verantwortung für Beschaffung, Reisemanagement, Büroadministration und -organisation
- Erstellen von Berichten, Protokollen und Präsentationen
- Korrespondenz in deutscher Sprache

Ihr Profil:

fachlich

- Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement und einschlägige Berufserfahrung wünschenswert
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

persönlich

- Strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Team- und dienstleistungsorientierte Denkweise
- Freundliches Organisationstalent

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung – vorzugsweise per [E-Mail](mailto:bewerbung@careerandsuccess.de) an bewerbung@careerandsuccess.de– mit Angaben zu Ihrem möglichen Eintrittstermin sowie Ihren Gehaltsvorstellungen.

Ihr Ansprechpartner:

**Concordia von Schönborn
C&S Career and Success
Personal Service GmbH**

**Karl-Theodor-Straße 62
80803 München
Tel.: 089 - 23 88 56 0**

