

Office Manager (m/w/d)

(3502)

📍 Standort: Garching bei München 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche

Wir suchen ab sofort einen **Office Manager** (m/w/d) in **München** in **Vollzeit**.

Wir bieten Ihnen:

- Gehalt nach Absprache
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Sehr gute Einarbeitung
- Betriebliche Altersvorsorge, Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Prämie "Mitarbeiter werben Mitarbeiter"

Diese Aufgaben warten auf Sie:

- Allgemeine Büroorganisation
- Bestellwesen
- Unterstützen in den Bereichen Buchhaltung, Marketing und Vertrieb
- Planen und Abrechnen von Geschäftsreisen
- Prüfen eingehender Rechnungen sowie anschließendes Dokumentieren (Scannen und Ablage)
- Schriftliche Kommunikation in deutscher und englischer Sprache
- Mitwirken bei der Erstellung monatlicher Reports und Budgets

Diese Qualifikationen bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbar
- Mehrjährige Erfahrung im Office Management
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang in den MS-Office-Anwendungen
- Teamfähigkeit und strukturierte Arbeitsweise

Starten Sie jetzt durch und bewerben Sie sich noch heute:

muc@hkw.group

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihr direkter Ansprechpartner

hkw group

Frau Claudia Stieglbauer
Elisenstraße 3
80335 München

089 2423500

Abteilung(en): Büro + Kommunikation

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: iGZ

