



## **reiter personalberatung**

reiter personalberatung ist Partner internationaler Unternehmen, speziell im kaufmännischen Bereich. Unser Name steht für Qualität, Zuverlässigkeit und vertrauensvolle Zusammenarbeit.

Unser Auftraggeber ist ein wachsendes Unternehmen in München, das auf Forschung, Entwicklung und Beratung im Bereich der medizinischen Bildverarbeitung spezialisiert ist. Zu deren Kunden gehören Medizingerätehersteller sowie Forschungslabore auf der ganzen Welt.

### **Office Manager (m/w/d)**

#### **Zu Ihren Aufgaben gehören:**

- Du bist zuständig für allgemeine Administrationsaufgaben und sicherst den reibungslosen Ablauf unseres Firmenalltags
- Du schreibst Angebote und Rechnungen und stehst in engem Austausch mit unserer Buchhaltung
- Du wertest die Zeiterfassung der Mitarbeiter aus und unterstützt die Geschäftsführung mit Reports
- Du hilfst dem Team durch Wiedervorlagen und die Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Der Einkauf von Büromaterial, Post, Bewirtung sowie das Buchen von Reisen und Hotels liegen in Deiner Hand

#### **Das sollten Sie mitbringen:**

- Du hast einen kaufmännischen Berufsabschluss oder einen (Fach-) Hochschulabschluss
- Zudem hast Du erste Berufserfahrungen gesammelt und verfügst über gute MS-Office Kenntnisse
- Du beherrschst Deutsch und Englisch fließend in Wort und Schrift
- Kenntnisse der Buchhaltungssoftware Billomat sind ein Plus
- Eigeninitiative und eine schnelle Auffassungsgabe sind Deine Stärken und Du verfügst über eine hohe IT Affinität
- Organisationstalent und Teamgeist zeichnen Dich aus

#### **Das bieten wir:**

- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Stundenverteilung und die Option z.T. im Home Office zu arbeiten
- Ein unbefristeter Arbeitsplatz in einer krisensicheren Branche
- Ein modernes Büro mit guter U-Bahn-Anbindung und eigenem Parkplatz
- Offene Entwicklungsperspektiven: Strategische Teilhabe und die Chance mehr Verantwortung zu übernehmen
- Ein innovativer Arbeitsplatz innerhalb eines interkulturellen und familiären Teams

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung den nächstmöglichen Eintrittstermin und Ihre Gehaltsvorstellungen an.

Bewerbungen bitte an [reiter@reiter-personalberatung.de](mailto:reiter@reiter-personalberatung.de).