



reiter personalberatung

reiter personalberatung
Benediktenwandstraße 9
81545 München
Deutschland

Fon: +49 (0)89 56 01 64 49

Fax: +49 (0)89 58 97 77 83

E-Mail: reiter@reiter-personalberatung.de

Web: www.reiter-personalberatung.de

Stellenbeschreibung Ref.Nr. S522

Office Manager (m/w/d)

Branche: Forschung und Entwicklung

Unternehmen: Unternehmen im Bereich der medizinischen Bildverarbeitung

Standort: Deutschland/München

Beginn: ASAP

Arbeitszeit: Teilzeit

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)**

Ihre Aufgabe:

- 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

Vorteile & Chancen:

- 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

Ihr Profil:

- Du hast einen kaufmännischen Berufsabschluss oder einen (Fach-) Hochschulabschluss
- Zudem hast Du erste Berufserfahrungen gesammelt und verfügst über gute MS-Office

Seite 1/2

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

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wenn Sie sich in der obigen Stellenbeschreibung wiederfinden, zögern Sie nicht und schicken noch heute Ihre vollständigen und ausführlichen Bewerbungsunterlagen zusammen mit dieser Stellenbeschreibung sowie Lebenslauf, Gehaltsvorstellung und Verfügbarkeit (Kündigungsfristen) an reiter personalberatung - Adresse siehe oben.

Gerne können Sie Ihre Unterlagen auch per E-Mail an **reiter@reiter-personalberatung.de** senden - oder Sie benutzen einfach die Möglichkeit der Online-Bewerbung auf unserer Homepage unter **www.reiter-personalberatung.de**. Wir freuen uns auf Sie!

