



reiter personalberatung

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

Unser Auftraggeber ist eine Medienagentur die weltweit mit führenden Luxusmarken zusammenarbeitet. Die Dienstleistungen umfassen hochwertige ContentManagement-Programme inkl. Magazinen, Webseiten, Apps und Social-Media Kanälen. Für namhafte Kunden aus dem Luxus-Segment werden maßgeschneiderte Kundenbindungs-Strategien mit einem Mix aus exklusiven Events, Content-Angeboten und ausgewählten VIP-Privilegien entwickelt. Für diese Aufgabe suchen wir einen

Office-Manager (m/w/d) für Medienagentur

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Bedienung der Telefonzentrale und Abwicklung von Anfragen per Email/ Telefon
- Empfang und Bewirtung von Kunden
- Post-und Kurier-Management
- Management der Konferenzräume und Koordination von Meetings
- Organisation und Versand und Maillingaktionen
- Einholen von Angeboten bei Dienstleistern
- Erstellen und Pflegen von Listen
- Kassenverwaltung
- Verwaltung und Betreuung elektronischer Mitarbeiterausweise
- Verwaltung der Büromaterialien
- Belegversand und Archivverwaltung
- Urlaubs- und Krankheitsvertretung der Geschäftsführungsassistenz
- Koordination der Produktion von Geschäftspapieren
- Küchen Maintenance

Das sollten Sie mitbringen:

- Freundliches, souveränes Auftreten mit positiver Ausstrahlung und angenehmer
- Telefonstimme
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse
- Hohe Dienstleistungsorientierung
- Engagement, Kontaktfreude und Zuverlässigkeit
- Schnelle, effiziente Arbeitsweise mit Detailgenauigkeit und Verlässlichkeit
- Gute PC-Kenntnisse und sicherer Umgang mit den gängigen Programmen

Das bieten wir:

- Eine offene und sympathische, international ausgerichtete Unternehmenskultur, die darauf ausgerichtet ist, Kunden zu begeistern
- Übersichtliche, flache Hierarchien, sehr kurze Dienstwege
- Top-Location mit U-Bahn Anschluss vor der Tür und Tiefgaragenstellplatz (nach Verfügbarkeit)
- Einkaufsmöglichkeiten in unmittelbarer Nähe
- 28 Tage Urlaub
- Ein vielfältiges Aufgabenspektrum mit viel Eigenverantwortung

- Unbefristete Festanstellung mit attraktivem Vergütungspaket

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

Bewerbungen bitte an reiter@reiter-personalberatung.de.