



reiter personalberatung

reiter personalberatung  
Kirchmairstraße 44  
80686 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. S512

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

**Branche:** Medien

**Unternehmen:** Internationale Medienagentur für Luxusmarken

**Standort:** Deutschland/München

**Beginn:** ASAP

**Arbeitszeit:** unbefristete Festanstellung / Direktvermittlung

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**

#### Ihre Aufgabe:

- 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 Geschäftsführungsassistentz
- Koordination der Produktion von Geschäftspapieren
- Küchen Maintenance

#### Vorteile & Chancen:

- 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)

Seite 1/2

- Einkaufsmöglichkeiten in unmittelbarer Nähe
- 28 Tage Urlaub
- Ein vielfältiges Aufgabenspektrum mit viel Eigenverantwortung
- Unbefristete Festanstellung mit attraktivem Vergütungspaket

#### Ihr Profil:

- 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

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!

