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

Office Manager / Allroundsekretär (m/w/d)

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Unterstützung der beiden Geschäftsführer im Tagesgeschäft
- komplette Büroorganisation
- Eingangsund Ausgangspost bearbeiten und digitalisieren
- Elektronische Postfächer abrufen und bearbeiten
- Angebote und Rechnungen erstellen
- vorbereitende Buchhaltung
- Koordination der Dienstleister
- Annahme und Weiterleitung von Telefonanrufen
- Kundenund Vertragsdaten erfassen und aktualisieren
- Strukturierung der Ablage

Was Sie mitbringen sollten:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement oder eine vergleichbare
- Ausbildung
- Mindestens zwei Jahre Erfahrung im Bereich Office Management
- Zuverlässigkeit, genaues und effizientes Arbeiten
- Sehr gute Kenntnisse mit MS Office
- Bereitschaft alleinige Verantwortung für den Büroablauf zu übernehmen

Das bieten wir Ihnen:

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Leistungsgerechtes Gehalt
- Fahrtkostenzuschuss / Jobticket
- 30 Tage Urlaub
- Familiäres und hilfsbereites Team
- Getränke wie Kaffee, Tee und Wasser inklusive
- Gute Verkehrsanbindung mit U-Bahn, S-Bahn, Bus und Tram
- Zuverlässiger Arbeitgeber

Finden Sie sich in der Beschreibung wieder, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte geben Sie auch den nächstmöglichen Eintrittstermin und Ihre Gehaltsvorstellungen an.
Bewerbungen bitte an reiter@reiter-personalberatung.de.