

#duhastunsggeradenochgefehlt

Be a part of our MAERZ family

Teamassistentenz & Front Office Manager (m/w/d)

Headquarter MAERZ Muenchen | München | Teilzeit 20-24 Std.

Das erwartet Dich bei uns

- Du bist die erste Anlaufstelle für Mitarbeiter, Gäste und deine Vorgesetzten
- Du übernimmst die Telefonzentrale
- Allgemeine Büroverwaltungs- und Organisationsaufgaben
- Verantwortung für den Postein- / Postausgang
- Du hast die Verantwortung für die MAERZ Kantine und Verpflegung des Teams
- Zentrales Reisemanagement und Organisation von Meetings und Veranstaltungen

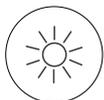
Das bringst Du mit

- Eine authentische, fröhliche und positive Art
- abgeschlossene Berufsausbildung - gerne auch Quereinsteiger
- Interesse an Organisation, Planung und allgemeinen Bürotätigkeiten
- Sehr gute Kenntnisse im MS-Office Paket (Outlook, Word, Power Point, Excel)
- Teamplayer mit ausgeprägter Service- und Dienstleistungsorientierung
- Du bist selbstorganisiert und behältst immer den Überblick

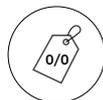
About us

Wir sind ein bisschen anders und stolz darauf ein eher ungewöhnliches Unternehmen in der Modewelt zu sein: Stillstand? – Gibt es bei uns nicht! Wir sind leidenschaftlich, agil und immer kommunikativ. Wir bieten Dir die Chance auf eine Herausforderung in einem menschlichen Miteinander, wo Du stolz Du selbst sein kannst. Starte Deine Karriere bei MAERZ Muenchen.

Deine Benefits



6 Wochen
Urlaub



Personal
Rabatte



Hobby
Bonus



Mobile
Office



Job
Bike



nilo
Mental
Wellness

MAERZ
MÜNCHEN

T +49 (0) 89 62727-295 | jobs@maerz.de | www.maerz.de

MAERZ Muenchen KG | Jana (Ganster) - Human Resources | Bayerwaldstr. 7 | 81737 München