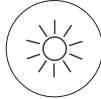


Be a part of our MAERZ family

## Deine Benefits



6 Wochen  
Urlaub



Personal  
Rabatte



Hobby  
Bonus



Mobile  
Office



MVV  
Zuschuss

## Teamassistenz & Front Office Manager (m/w/d)

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

### Das erwartet Dich bei uns

- Erste Anlaufstelle für Mitarbeiter, Gäste und deine Vorgesetzten
- Betreuung der Telefonzentrale sowie Postein- / Postausgang
- Allgemeine Büroverwaltungs – und Organisationsaufgaben
- Zentrales Reisemanagement und Organisation von Meetings und Veranstaltungen
- Verantwortung für unsere MAERZ Kantine und Kaffeeküche
- Unterstützung im Fuhrparkmanagement

### Das bringst Du mit

- Eine authentische, fröhliche und positive Art
- Erfolgreich 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

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. Wir freuen uns auf Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Gehaltsvorstellung. Sende diese bitte an Jana (Ganster) [jobs@maerz.de](mailto:jobs@maerz.de).

**MAERZ**  
MÜNCHEN

Jana (Ganster) - Human Resources | T +49 (0) 89 62727-295 | [www.maerz.de](http://www.maerz.de)  
MAERZ Muenchen KG | Bayerwaldstr. 7 | 81737 München