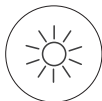


Be a part of our MAERZ family

Deine Benefits



6 Wochen
Urlaub



Personal
Rabatte



Hobby
Bonus



MVV
Zuschuss

Office Manager & Teamassistenz (m/w/d)

Headquater MAERZ Muenchen | München | Teilzeit

Das erwartet Dich bei uns

- Erste Anlaufstelle für Mitarbeiter, Gäste und deine Vorgesetzten
- Betreuung der Telefonzentrale sowie Postein- / Postausgang
- Allgemeine Büroverwaltungs – und Organisationsaufgaben
- Unterstützung der Teams sowie der Geschäftsführung im Tagesgeschäft
- Zentrales Reisemanagement und Organisation von Meetings und Veranstaltungen
- Verantwortung für unseren MAERZ Kantinenraum und die 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 über den „Jetzt Bewerben“ Button an Lisa (Baumann).

MAERZ
M U E N C H E N

Lisa (Baumann) - Human Resources | T +49 (0) 89 62727-296 | www.maerz.de

MAERZ Muenchen KG | Bayerwaldstr. 7 | 81737 München