



Werde Teil unseres Back-Office Teams in München/Riem als

OFFICE MANAGER*IN / TEAM ASSISTENZ (w/m/d) in Vollzeit

Du hast eine positive Einstellung und behältst auch in stressigen Situationen den Überblick? Du möchtest die erste Anlaufstelle eines internationalen Unternehmens sein? Dann komm in unser Team!

Das Backoffice ist ein wichtiger Teil unseres Unternehmens: es sorgt für einen reibungslosen Büroablauf und unterstützt das Management und die Berater im Tagesgeschäft.

Wir suchen daher eine vertrauenswürdige Assistenz, die das Wachstum der Firma professionell begleitet.

DEINE AUFGABEN IM DETAIL

- Du organisierst das gesamte Office Management selbständig (allgemeine Empfangs-, Büro- und Verwaltungstätigkeiten) und unterstützt das Team in allen organisatorischen Belangen
- Du verantwortest Assistenzaufgaben für das Management
- Du bist die/der Hauptansprechpartner/in für alle Dienstleister und Anfragen inklusive der Verwaltung und Überwachung aller Firmenverträge
- Du unterstützt bei internen Prozessen (Urlaubsgenehmigung, Reisemanagement, Kasse, vorbereitende Buchhaltung etc.)
- Du kümmerst dich um die Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten von Kunden Geschäftspartnern
- Du organisierst und koordinierst selbstständig Meetings sowie Terminplanungen, und unterstützt bei der Durchführung der Kundentermine.
- Du verantwortest die Bestellung und Verwaltung von Büromaterialien, der Getränke, Kaffee, Obstkorb, etc.
- Du organisierst den administrativen Bereich (Versicherungen, Mietverträge, etc.)
- Du koordinierst das Ablagemanagement von Belegen und Eingangsrechnungen sowie Rechnungsvorbereitung
- Als Teil des Backoffice-Teams übernimmst Du auch die gegenseitige Vertretung im Urlaubs- oder Krankheitsfall

DAS BRINGST DU MIT

- Du verfügst über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbares
- Du hast mindestens 2+ Jahre Berufserfahrung im Office-Management oder Assistenzbereich in einem professionellen Umfeld
- Du bist ein proaktives Organisationstalent mit ausgeprägter Hands-on Mentalität
- Du hast eine hohe Kommunikationsfähigkeit
- Ein hohes Maß an Dienstleistungsbereitschaft, Eigeninitiative und Sorgfalt sind für dich selbstverständlich
- Dein Arbeitsstil ist selbstständig, strukturiert sowie verantwortungsbewusst und vorausschauend
- Du verfügst über ein freundliches und verbindliches Auftreten sowie absolute Diskretion und Vertrauenswürdigkeit
- Du bist sehr sicher im Umgang mit allen gängigen Anwendungen des MS-Office Paketes und offen für neue Tools
- Du verfügst über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Du bist im Besitz eines Führerscheins Klasse B

DAS ERWARTET DICH

- Flache Hierarchien! Bei uns findest Du ein unkompliziertes und transparentes Arbeitsumfeld mit einem hochmotivierten Team.
- Moderne technische Ausstattung: Du erhältst einen Laptop, ein iPhone sowie ein Remarkable2.
- Individuelle Entwicklungsmöglichkeiten! Wir legen großen Wert auf Deine fachliche und persönliche Entwicklung und unterstützen dich mit Coaching und Trainings
- Lerne mit großem Spaß! Entwickle dich in einem schnelllebigen und spannenden Umfeld.
- Wir feiern den Erfolg gemeinsam! Unser Teamgeist ist für uns enorm wichtig. Es erwarten dich regelmäßige Firmenevents.
- Attraktive Sozialleistungen! DU profitierst von einer fairen Bezahlung, Bonus-Regelung, 30 Urlaubstagen, Fitnessstudio-Zuschuss und vielem mehr.
- Ein auf Langfristigkeit angestrebtes Arbeitsverhältnis

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an info@corporate-trust.de.



Corporate Trust, Business Risk
& Crisis Management GmbH
Graf-zu-Castell-Straße 1
81829 München

www.corporate-trust.de
info@corporate-trust.de