

Wir suchen Sie als **Office Managerin** (m/w/d) in München

Kurs: Zukunft!

Kommen Sie zu uns ins Team! Als führende Unternehmens- und Personalberatung im Medienbereich beraten wir zukunftsorientiert bei der Besetzung von Führungspositionen.

Zur Ergänzung unseres Teams in München suchen wir die **Office Managerin (m/w/d)** in Vollzeit.

Das bieten wir Ihnen:

- Einblicke in die Personalberatung in einem dynamischen Umfeld
- Selbständiges Arbeiten, Weiterbildung und ein modernes Arbeitsumfeld
- Ein super Team und ein attraktiver Arbeitsplatz am Marienplatz!
- Selbständiges Management von Projekten

Eine attraktive Vielfalt an Aufgaben:

- Sie sorgen für die reibungslose Büroorganisation im operativen Tagesgeschäft
- Mündliche und schriftliche Kommunikation mit Geschäftspartnern / Kandidaten
- Planung, Organisation und Koordination von Terminen, Geschäftsreisen und Meetings – online wie offline
- Mitwirkung in HR Projekten

Ihr überzeugender Background:

- Sie sind ein Organisationstalent und verstehen es, eigenständig zu arbeiten
- Sie behalten stets den Überblick und können auch in stressigen Situationen Prioritäten setzen
- Sicherer Umgang mit gängigen MS-Office Programmen
- Erste Erfahrung mit Datenbanken sowie Videokonferenztools wünschenswert
- Sprach- und Textsicherheit, Gespür für Menschen
- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich mit erster Arbeitserfahrung



Klingt spannend?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen!

BOMMERSHEIM CONSULTING
Fürstenfelder Straße 7
80331 München
Tel. (089) 46 13 88 – 70

E-Mail: kelz@bommersheim.de



Ihre Ansprechpartnerin
Simona Kelz