

Office Manager/-in / Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Das sind wir:

Wir begleiten Kunden ganzheitlich von der Analyse (z.B. Bürolandschaften und Verwaltungsgebäude), über die Gestaltung, bis hin zur Umsetzung (Innenausbau als Generalunternehmer) moderner Bürowelten. Dabei erarbeiten wir zusammen mit unseren Auftraggebern bedarfsgerechte Lösungen neuer und bestehender Bürostandorte für namhafte Immobilienunternehmen.

Für unseren Standort München suchen wir **ab sofort** eine/n **Office Manager/-in / Assistenz der Geschäftsführung** in Vollzeit.

Das sind die Aufgaben:

- Erledigung aller organisatorischen und administrativen Aufgaben, einschließlich Korrespondenz, Terminplanung, vorbereitende Buchhaltung, sowie Aktenführung
- Überblick über alle den Standort München betreffenden Themen, Schnittstelle zu den Standorten in Frankfurt und Berlin
- Erstellung von Vorlagen und Präsentationen sowie Vorbereitung von Verträgen
- Erstellen von Rechnungen und Zahlplänen, sowie Zahlungsabwicklung
- Reisemanagement und Kostenabrechnung für die Geschäftsführung
- Ansprechpartner für Kunden und Partnerunternehmen, z.B. im Rahmen der Erstellung von Angeboten
- Unterstützung des Teams in der Projektarbeit
- Büroorganisation und Unterstützung der Geschäftsführung, z.B. Reiseplanung, Unterstützung bei der Personalauswahl, Überblick über alle aktuellen Themen
- Vorbereitendes Onboarding neuer Mitarbeiter, inkl. Zusammenarbeit mit der IT

Das erwarten wir:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariats- /Assistenzbereich / Office-Management
- zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- gutes Formulierungsvermögen bei sicherer Rechtschreibung auch in englischer Sprache
- souveräner Umgang mit moderner Bürokommunikation
- Organisationstalent und Dienstleistungsorientierung
- hohes Maß an Diskretion, Flexibilität und Loyalität sowie Belastbarkeit und Selbständigkeit
- verantwortungsbewusste und verbindliche Persönlichkeit mit Kommunikationsstärke, diplomatischem Geschick und freundlicher Ausstrahlung

Das bieten wir:

- Freundliche und entspannte Arbeitsatmosphäre in einem jungen Team
- Eine attraktive Vergütung, sowie durch den Arbeitgeber finanzierte betriebliche Altersversorgung
- Kaffee, Wasser und ein frischer Obstkorb für alle Mitarbeiter inklusive
- Stylishes und offenes Büro im Herzen von München
- Eine unbefristete Anstellung mit 30 Tagen Urlaub

Bei Interesse an einer Zusammenarbeit, freuen wir uns auf die aussagekräftige Bewerbung (Lebenslauf, Motivationsschreiben, Zeugnisse) inkl. möglichem Starttermin als PDF an bewerbung@office-group.immobilien.

Der direkte Kontakt zu uns:

**Office Group GmbH
Markus Menzinger
Erika-Mann-Straße 25
80636 München
0173 279 55 25**