



Für unseren **Partner intive** suchen wir am Standort **München** einen:

Office Manager (m/w/d)

(Stellen-ID: 200202)

intive ist ein globales digitales Powerhouse mit Hauptsitz in München. Mit einer anspruchsvollen, forschenden und agilen Herangehensweise treiben internationale Teams aus Software-, Design- und Business-Experten die digitale Transformation voran und entwickeln die Produkte und Dienstleistungen von Übermorgen. Global Player wie Audi, BASF, BMW, Continental, Disney, Esprit, Facebook, Google, Volkswagen und Vorwerk setzen auf die Kompetenz von intive.

Aufgaben

- Übernahme der täglichen Sekretariatsaufgaben (z.B. Telefon, Ein-/Ausgangspost)
- Assistenz in der Büroorganisation
- Terminplanung und –koordination (auch Fuhrpark)
- Empfang, Begrüßung und Bewirtung von Gästen und Kunden
- Unterstützung des Teams in operativen und administrativen Tätigkeiten
- Vor- und Nachbereitung von Meetings und Events
- Planung und Nachbereitung von Dienstreisen und Reisekosten
- Überblick, Bestandsprüfung, Bestellung und Besorgung von Vorräten
- Ordnung und Sauberkeit im Empfangsbereich und in Besprechungsräumen sicherstellen
- Aufgrund unserer internationalen Ausrichtung, Korrespondenz in Deutsch und Englisch abwickeln

Qualifikation

- Abgeschlossene Berufsausbildung und mindestens drei bis fünf Jahre Berufserfahrung in einem ähnlichen Umfeld
- Gute Englischkenntnisse
- Gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Sicheres Auftreten und kommunikatives Geschick
- Selbstständige, lösungsorientierte und pflichtbewusste Arbeitsweise
- Organisationstalent, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität

Wir bieten

- Ein interessantes Aufgabengebiet in einem Unternehmen
- Ein Arbeitsumfeld mit sehr gutem Betriebsklima und tollen Räumlichkeiten
- Einarbeitung durch unser Team
- Eine ausgewogene Work-Life-Balance

Beginn ist ab sofort. Ihr Ansprechpartner ist Frau Cornelia Becher.

Sie sind interessiert? Richten Sie Ihre Bewerbung mit Angabe der Stellen-ID und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an: karriere@intence.de