

Office Manager (gn)

(12236)

Job ist nicht gleich Job. Er soll zu dir passen, dich fordern und angemessen bezahlt sein. Das sehen wir auch so, deswegen bringt PAMEC dich mit den Unternehmen zusammen, die wirklich zu dir passen. Wenn du deinen Job liebst, machen wir unseren richtig – und das seit 1984.

Du arbeitest gerne mit Menschen und fühlst dich in der Welt des Sekretariats und der Assistenz zuhause?

Dann haben wir die passende Position für dich! Für unseren Kunden, ein global tätiges Unternehmen mit mehreren Standorten in **München**, darunter in den Stadtteilen Allach und Neuperlach, suchen wir eine engagierte Fachkraft als **Office Manager (gn)**.

So sieht Dein Arbeitsalltag aus

- Du kümmerst dich zuverlässig um allgemeine **Assistenz- und Organisationsaufgaben** und behältst auch in stressigen Momenten den Überblick
- Du betreust Bereichsleiter, koordinierst Termine, planst Meetings vor Ort und übernimmst **Reiseplanung** sowie Reisekostenabrechnungen
- Die **Organisation** und Abrechnung von **Dienstreisen** nach Unternehmensvorgaben sowie die Betreuung von Kunden – von der Vorbereitung bis zur Nachbereitung von Besprechungsräumen – gehören ebenfalls dazu
- Du unterstützt bei der **Planung** und Umsetzung von **Veranstaltungen**
- Gemeinsam mit der Personalabteilung sorgst du für einen reibungslosen Austausch und trägst zur optimalen Zusammenarbeit bei
- Mit deinem Organisationstalent stellst du sicher, dass der Büroalltag strukturiert und effizient abläuft

Was Dich für den Job auszeichnet

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als **Wirtschaftsassistentin, Bürokauffrau, Kauffrau für Bürokommunikation oder Industriekauffrau (gn)** oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise bringst du Erfahrung in einer ähnlichen Rolle mit
- Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit und **Teamgeist** zählen zu deinen Stärken
- Mit deinen sehr guten **Deutsch- und Englischkenntnissen** fällt dir die Kommunikation leicht
- Du beherrschst **MS Office** sicher und hast idealerweise erste Erfahrung mit dem **SAP-System**

Das sind Deine Vorteile

- **Unbefristete Festanstellung** mit Übernahmeoption im Partnerunternehmen
- Vergütung GVP-Tarifvertrag mit Option auf **übertarifliche Zulagen, Urlaubs-/ Weihnachtsgeld, betriebliche Altersvorsorge**
- **Prämienzahlung** "Mitarbeiter werben Mitarbeiter" bis zu **400 €**
- Urlaubsanträge/Zeitnachweise via App
- Mitarbeiterrabatte für Online-Shops

Bist Du neugierig geworden?

Rainer Gellner

Personalmanager

[Tel: 0151 12 25 96 02](tel:015112259602)

PAMEC PAPP GmbH

Bürgermeister-Wegele-Str. 6
86167 Augsburg

E-Mail: bewerbung-augsburg@papp-gruppe.de

Bitte gib folgendes Kürzel im E-Mail-Betreff an: RG

[Impressum](#)