

Sie sind ein echtes Organisationstalent und arbeiten gerne eigenständig? Sie sind auf der Suche nach einem Unternehmen, in dem es nicht nur darum geht Anweisungen auszuführen, sondern auch darum, Eigeninitiative zu zeigen und eigene Ideen einzubringen? Dann nutzen Sie die Chance und bewerben Sie sich jetzt!

Die Kaiser Baucontrol Ingenieurgesellschaft mbH steht seit über 50 Jahren für kompetente und effiziente Dienstleistungen rund um komplexe Bauprojekte. Unser Unternehmen ist eine deutschlandweit agierende Ingenieurgesellschaft mit mehreren Standorten, die ein umfassendes Dienstleistungsspektrum für die Bau- und Immobilienwirtschaft anbietet.

Für die Verstärkung unseres Teams am Standort München suchen wir eine(n)

Allroundtalent für Office Management (m/w)

in Vollzeit

AUFGABEN

- Betreuung der Telefonzentrale und Dokumentation von Kundenanfragen
- Empfang von Gästen und Kunden
- Unterstützung der Geschäftsleitung und zentraler Ansprechpartner für administrative Tätigkeiten am Standort München
- Allgemeine Büroorganisation wie Post, Ablage und Bestellwesen
- Travelmanagement sowie Reisekostenabrechnung

ANFORDERUNGEN

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung
- Erste Praxiserfahrungen in einer Office Management – oder Assistenzfunktion
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Sehr gute Deutsch – und Englischkenntnisse
- Strukturierte und proaktive Arbeitsweise sowie Kommunikationsstärke

UNSER ANGEBOT

- Eine Atmosphäre geprägt von Teamgeist, Offenheit und vielseitigen Möglichkeiten
- Moderne und offene Büroräumlichkeiten
- Eine neue Herausforderung mit langfristiger Perspektive
- Offene Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen

Bitte bewerben Sie sich mit Ihrem **Lebenslauf** sowie mit Ihren Gehaltsvorstellungen und Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin über folgende E-Mail-Adresse:

KAISER BAUCONTROL Ingenieurgesellschaft mbH

E-Mail: thomas.semen@kaiser-baucontrol.de

www.kaiser-baucontrol.de