

## Über unseren Kunden

Unser Kunde ist ein angesehenes Personalberatungsunternehmen mit eigenen Verfahren/Tools, welches sich durch den engen Kundenkontakt und hohen Teamgeist auszeichnet. Unser Kunde berät branchenübergreifend in der Personalauswahl und -entwicklung und hat das Ziel, menschenorientierte Werte in den Vordergrund zu stellen. Zur Unterstützung des Teams suchen wir für unseren Kunden ab sofort eine gute Seele und ein Organisationstalent für den Standort München.

## Office Manager/in in Teilzeit (ca. 20 Stunden pro Woche)

### Ihre Aufgaben

- Organisation des administrativen Tagesgeschäfts
- Betreuung und Beratung der Kunden
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Seminaren und Veranstaltungen
- Rechnungsstellung und -verfolgung
- Reiseorganisation und Terminmanagement
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung aktueller Projekte

### Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder akademische Ausbildung
- Hervorragende Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- Freude am Umgang mit Menschen
- Teamfähig und zuverlässig
- Sehr gute Umgangsformen und ein gepflegtes Erscheinungsbild
- Ausgezeichnete Kunden- und Serviceorientierung
- Gute MS Office- und Englischkenntnisse
- Hohes Organisationsgeschick, gewissenhafte Arbeitsweise sowie Eigeninitiative

### Ihre Perspektive

- Attraktives Arbeitsumfeld
- Sicherer Arbeitsplatz
- Flache Hierarchien
- Diverse Entwicklungsmöglichkeiten

### Sind Sie interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf in Deutsch und Englisch, Zeugnisse) mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Verfügbarkeit per E-Mail an:

### Karrierecoach München

Herr Walter Feichtner  
Viktoriastr. 1  
80803 München  
Tel: 089 / 2020817-18  
E-Mail: [info@karrierecoach-muenchen.de](mailto:info@karrierecoach-muenchen.de)