



Office Manager/-in

Die e.w.enture GmbH legt Ihren Schwerpunkt auf die Planung und Umsetzung von Event- und Messebauten. Unser Anspruch ist die effiziente und hochwertige Umsetzung von Marken- und Produktpräsentationen.

Wir suchen für unser einsatzfreudiges Team engagierte, motivierte Verstärkung ...

Ihre Aufgaben und Chancen

- Office-Management, Büroorganisation, Bestellung aller Büromaterialien etc. Kaufmännischer Schriftverkehr, Korrespondenz
- Unterstützung der Geschäftsleitung, Sekretariatsarbeiten zur Unterstützung der Geschäftsführung
- Unterstützung bei der Personalsachbearbeitung
- Telefonischer Kontakt und persönlicher Empfang von Kunden, Gästen und Besuchern
- Reiseplanung und -buchung
- Posteingang, Postausgang

Sie bringen mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe soziale Kompetenz im Umgang mit Kunden und Kollegen
- Leistungsbereitschaft, gepflegtes und sicheres Auftreten
- Hohe Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Loyalität
- Wohnort München

Unser Angebot

- Anstellung in Vollzeit oder Teilzeit möglich
- Anspruchsvolle, abwechslungsreiche und interessante Aufgaben
- Spannende und außergewöhnliche Projekte
- Offene und freundliche Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien
- Ein kreatives Umfeld mit Freiraum für Eigeninitiative
- Ein dynamisches, junges Team

Sie suchen eine neue Herausforderung in diesem Bereich? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bevorzugt per E-Mail:

w.heinz@e-w-enture.de

oder per Post an folgende Adresse:

e.w.enture GmbH
Unterbiberger Straße 11
DE-81737 München