

Imagetext / Arbeitgebervorstellung

Die **Central IT Services GmbH** ist ein junges aufstrebendes Dienstleistungsunternehmen mit Sitz im Münchner Süd-Osten, das es sich zur Aufgabe gemacht hat große IT-Systemhäuser und Konzerne bundesweit mit Managed Service Leistungen, Dienstleistungen, Gewerken und Personalvermittlungen zu unterstützen.

Kauffrau/-mann für Büromanagement (w/m/d)

(337)

 Standort: München  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

Deine Aufgaben:

- Im Office Management übernimmst du klassische Aufgaben wie Kundenempfang, Telefonzentrale, Korrespondenz, Ablage, Bestellungen, etc.
- Die Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen liegt in deinen Händen
- Du kannst Präsentationen und Unterlagen textlich und grafisch kreativ aufbereiten
- Du bist eine zuverlässige Unterstützung bei Recherchen
- Unterstützung bei der Buchhaltung und Abrechnung
- Dir werden ab dem ersten Tag spannende Aufgaben, Projekte und Verantwortung übertragen

Fachliche Anforderungen

Folgendes solltest Du mitbringen:

- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise und Flexibilität
- Im Umgang mit MS-Office-Anwendungen bist Du sicher
- Schriftliche und mündliche Kommunikationsstärke
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse sind von Vorteil
- Du bist ein Lern- und Organisationstalent
- Gepflegtes Erscheinungsbild
- Du hast Interesse an wirtschaftlichen Prozessen und Abläufen
- Diskretion und Vertrauenswürdigkeit im Umgang mit vertraulichen Informationen

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- Du erhältst bis zu 30 Tage Urlaub
- Wir bieten Dir eine betriebliche Altersvorsorge
- Auch eine 35 Stunden Woche ist bei uns möglich
- „Du“ Mentalität und sehr kurze Entscheidungswege
- Du erhältst einen Laptop und modernste Arbeitsmaterialien
- Du arbeitest in einem sehr modernem Büro

- Du nimmst auf sämtlichen Firmenevents wie Sommerfest, Oktoberfest und Weihnachtsfeiern teil

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Susan Bauer

Assistentin der Geschäftsführung

Phone: +49 89 69 31 98 70

[WhatsApp: 01702177631](https://www.whatsapp.com/business/profile/01702177631)

Mail: bewerbung@central-it.services

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

