

# Office Manager (m/w/d)

**Festanstellung – Vollzeit/Teilzeit – Befristet auf 2 Jahre – Vor Ort in München**

*Nach einem Jahr Unternehmenszugehörigkeit gibt es die Möglichkeit, 2 Tage/Woche aus dem Home Office zu arbeiten.*

Wir bei Konzepthaus Consulting GmbH bieten dir ab sofort die Möglichkeit an, deine Karriere im Bereich Office Management zu starten und/oder weiterzuentwickeln.

## Dein Arbeitsumfeld

- Office mit Dachterrasse & Pool direkt am Englischen Garten
- lockere Arbeitsatmosphäre mit flacher Hierarchie, Duz-Kultur und offene Kommunikation
- Teamevents, Teamgeist, kollegiales & respektvolles Miteinander
- „Make-it-Happen“ Mentalität; offenes, hochmotiviertes und -engagiertes Team
- Obst, Getränke und Fitness-Geräte for free

## Dein Impact

Als Office Manager mit ausgeprägter organisierter & strukturierter Arbeitsweise übernimmst du eine Schlüsselrolle, indem du für ein reibungsloses Büromanagement im Tagesgeschäft verantwortlich bist. Du trittst als zuverlässiger Ansprechpartner bei dem Konzepthaus Team auf und beantwortest gewissenhaft alle ihre Fragen rund um die Büroorganisation und Reiseplanung.

## Deine Benefits

- überdurchschnittliche Vergütung, Edenred Restaurant Tickets & MVV Zuschuss
- betriebliche Altersvorsorge & 30 Urlaubstage
- Befristet auf 2 Jahre, Startdatum 01.05.2024, Übernahmemöglichkeit nach zwei Jahren
- hohe Flexibilität in der Gestaltung deiner Arbeitsstunden
- hochpersönliches Onboarding-Programm & individueller Einarbeitungsplan mit Mentor
- Weiterentwicklungsplan inkl. regelmäßige Teilnahme an Trainings
- Möglichkeit bis zu 4 Wochen pro Jahr aus London oder Los Angeles zu arbeiten

## Dein Engagement

- Gewährleistung eines einwandfreien Zustands der Bürofläche und einer angenehmen Arbeitsatmosphäre
- Koordination eventueller Maßnahmen wie beispielsweise Termine mit Handwerkern
- Ansprechpartner für all unsere Dienstleister und in der Materialbeschaffung

- proaktive Ideenfindung zur Optimierung der Büroausstattung
- Entgegennahme von Anrufen der Telefonzentrale
- Fuhrparkverwaltung inkl. Werkstatttermine
- Planung und Abwicklung von Dienstreisen
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von internen und externen Veranstaltungen
- On- und Offboarding von Teammitgliedern in Zusammenarbeit mit den Team Leaders
- Belegmanagement

## Deine Stärke

- ambitionierte Absolventen, Berufseinsteiger oder Quereinsteiger mit ausgeprägter Lernbereitschaft & Eigeninitiative
- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Hotel- und Tourismusbereich oder eine ähnliche Qualifikation
- idealerweise erste Berufserfahrung als Teamassistent, Office Manager oder kaufmännischer Angestellter
- fließende Deutsch- und Englischkenntnisse
- sicherer Umgang mit dem MS-Office Paket
- Teamplayer & Hands-on Mentalität
- Führerschein

## Über uns

We build creative teams ! Konzepthaus Consulting GmbH ist eine Unternehmensberatungsfirma im Design mit Standorten in München, London & Los Angeles und einem Team von über 20 ehrgeizigen Consultants. Durch unser 360° Beratungsspektrum bieten wir unseren Kunden aus der Automobil- und Digitalindustrie Dienstleistungen im Consulting, Recruiting und/oder Learning an. Mehr Informationen findest du auf unserer Webseite: [www.konzepthaus-consulting.com](http://www.konzepthaus-consulting.com)

## Interesse geweckt?



Richte deine Bewerbung an [contact@konzepthaus-consulting.com](mailto:contact@konzepthaus-consulting.com)

Wir freuen uns auf dich!

Konzepthaus Consulting GmbH  
Osterwaldstr. 10, 80805 München