

Mit vereinten Kräften – von Anfang an – gemeinsam das Richtige tun

MasterPlan leistet seit über 30 Jahren technischen Support bei nahezu allen Bau- und Immobilien Themen. Die Zufriedenheit unserer Kunden ist unser bestes Argument. Ca. 80% Wiederbeauftragungen sprechen für sich. Unser Know How setzen wir bei Büro-, Gewerbe- und Wohnimmobilien ebenso erfolgreich ein wie bei Hotels, Handelsimmobilien, Senioren-, Pflege- und Studentenwohnheimen.

Unser Team in München benötigt zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung für den Bereich:

Mitarbeiter/in im Officemanagement (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

Es erwartet Sie ein vielfältiges Aufgabenspektrum mit viel Eigenverantwortung

- Unterstützung der Leitung Officemanagement bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Allgemeine Bürotätigkeiten, Telefonzentrale, Korrespondenz, Postbearbeitung, Spesen- und Reisekostenabrechnungen
- Gästemanagement: Empfang und Bewirtung von Gästen, Verwaltung und Koordination der Besprechungsräume
- Ansprechpartner für Dienstleister sowie Verwaltung und Organisation der Verträge
- Einkauf
- Archivverwaltung
- Organisation von Team-Events
- Ggf. weitere Aufgaben



Ihre Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Routinierter Umgang mit MS Office-Produkten
- Strukturierte, effiziente Arbeitsweise mit Detailgenauigkeit
- Freundliches, kundenorientiertes Auftreten mit positiver Ausstrahlung
- Sie sind flexibel, engagiert und zuverlässig
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Das bieten wir:

- Langfristige Beschäftigung mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag
- Leistungsgerechte Bezahlung
- Betriebliche Altersvorsorge
- Teamarbeit in einem wirtschaftlich stabilen Unternehmen
- Förderung der fachlichen und persönlichen Entwicklung durch Aus- und Fortbildungen
- Helle und gut erreichbare Büroräume im Westend (U-Bahn Westend-Str.) mit einem fantastischen Bergblick
- Einkaufsmöglichkeiten in unmittelbarer Nähe
- Gemeinsame Ausflüge und Sportevents wie Bergwanderungen, Beachvolleyball, Skifahren usw.
- Kaffee, Getränke und frisches Obst

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen (Bewerbungsschreiben und Lebenslauf) mit der Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung an Monika Schumacher Jobs@masterplan-gmbh.de