

Die INTEC Industrie-Technik steht seinen Kunden als zuverlässiger Ansprechpartner deutschlandweit für anspruchsvolle Ingenieursdienstleistungen zur Seite. Beispielsweise entwickeln wir Lösungen im Bereich Fahrzeugbau und entwerfen die Einrichtung von Flugzeugkabinen. Dabei zeichnen uns besonders unsere fachliche Professionalität und langjährige Branchenerfahrung als leistungsstarken Partner aus.

Werden Sie Teil unseres Teams an unserem Standort in München als

Office Manager (m/w)

Ihr Aufgabengebiet:

- Als Repräsentant unseres Unternehmens übernehmen Sie den Empfang unserer Gäste sowie die Betreuung der Telefonzentrale und sind somit der erste Ansprechpartner für unsere Mitarbeiter und Kunden
- Übernahme allgemeiner Backoffice-Tätigkeiten
- Planung und Organisation von Dienstreisen
- Erstellung und Prüfung von Reisekostenabrechnungen
- Planung und Organisation diverser Firmenveranstaltungen

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie bringen idealerweise erste Erfahrung im Bereich Büromanagement mit
- Sie verfügen über ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Tools
- Sie verfügen über ein sicheres, souveränes Auftreten mit hoher Serviceorientierung sowie ein hohes Maß an Engagement
- Eine strukturierte Arbeitsweise sowie eigenverantwortliches Arbeiten zeichnet Sie aus
- Verhandlungssichere Deutsch- und gute Englisch Kenntnisse runden Ihr Profil ab

Was wir Ihnen bieten:

- Ein unbefristetes Anstellungsverhältnis mit interessanten und anspruchsvollen Aufgaben
- Zuschuss für vermögenswirksame Leistungen sowie für die betriebliche Altersvorsorge
- Ein sehr gutes Betriebsklima sowie vielfältige Weiterbildungsangebote