

Wir sind ein Planungsbüro für Bau- und Projektentwicklung mit einem modernen Büro im Herzen von München. Derzeit bearbeiten wir mit ca. 25 Architekten und Ingenieuren interessante Projekte im Hotel- und Gewerbeswesen - sowie im Wohnungsbau.

Für unser Team in der Schrammehalle suchen wir einen

Office Manager (w/m/d)

Mit Ihrer angenehmen und offenen Persönlichkeit sind Sie die erste Anlaufstelle für unsere Kunden und Mitarbeiter in der zentralen Position am Empfang.

Ihre Verantwortlichkeit liegt in der

- Koordination aller Aktivitäten am Empfang wie Telefonannahme und Postverteilung
- internen Büroorganisation. Bestellung und Verwaltung Büromaterial,
- Buchung Schulungen für Mitarbeiter. Koordination Büroreinigung und interner Küchenbetrieb
- Sie haben den Überblick über alle Termine unseres Teams im und außer Haus und erkennen die Schnittstellen zu unseren Bauprojekten.
- Der Geschäftsführung und dem Team stehen Sie administrativ beiseite und sind Ansprechpartner für den gesamten Büroablauf. Dazu gehören Kundenempfang und Bewirtung, Verwaltung Besprechungsräume und Firmenfahrzeuge, Organisation von internen Veranstaltungen und Ausflügen.
- Des Weiteren verwalten Sie im Bereich Personal den Kontakt zu Stellenbörsen, vereinbaren Bewerbungsgespräche und organisieren das Vertragswerk.
- Neben Buchhaltung und Geschäftsführungsassistenz sind Sie Mitglied des Office-Teams und nehmen wöchentlich an Teamleiterrunden teil.

Ihr Profil:

- Sie haben Berufserfahrung als Front Desk Manager oder im kaufmännischen / administrativen Bereich
- Sie beherrschen MS Office (Outlook, Excel, Word)
- Ihre Deutschkenntnisse in Schrift und Wort sind sehr gut und haben ausreichende Englischkenntnisse
- Sie sind eine offene, angenehme und kommunikative Persönlichkeit
- Sie haben Organisationsgeschick und Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- eine attraktive und leistungsgerechte Vergütung

- ein motivierendes, wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Moderne Arbeitsumgebung und Büroausstattung
- Teamfördernde Events
- Attraktive und leistungsgerechte Vergütung
- Nutzung eines Firmenhandy
- täglich frisches Obst und Getränke

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an Frau Schmidl per Mail oder jederzeit Ihren Anruf unter:

SBP GmbH
Blumenstraße 6
80331 München
Tel +49 89 124 139 357
Mobil +49 171 332 1868
schmidl@sbp-gmbh.com
www.sbp-gmbh.com