

Ein Job für die Zukunft!

Wir suchen

Office Manager (m/w/d)

Wir sind Global Climate und getrieben von dem Gedanken, Zukunft über Generationen zu sichern. Dafür geben wir jeden Tag alles. Unsere Software-Lösungen machen es Unternehmen einfach, ihre CO₂-Emissionen auf Knopfdruck zu messen, ESG-Ratings zu erstellen und auf Basis dessen Nachhaltigkeitsstrategien zu entwickeln. Und das alles: Smart. Simple. Sustainable.

Deine Aufgaben

- Verwaltung Telefonzentrale (08 – 17 Uhr Telefonzeit tgl.)
- Als Ansprechpartner für bürotechnische Aufgaben fungieren, einschließlich: Wartung Wasserspender, Kaffeemaschine, Vorräte, Ausrüstung und Geräte
- Einkäufe (Kaffee, Milch, Küchen und Badezimmer Utensilien)
- Arrangieren von Meetings und Terminen
- Organisieren des Bürolayouts und Bestellen von Büromaterialien und Geräten
- Verantwortlich für Bürowartungs- und -reparaturarbeiten
- Organisieren der Büroabläufe und -verfahren
- Aufsicht Küche (!!)
- Allgemeine Unterstützung von Besuchern (Kaffee bringen in Meetings, Garderobe...)
- Unterstützung des Onboarding-Prozesses neuer Mitarbeiter
- Beantworten von Mitarbeiteranfragen zu Büroverwaltungsangelegenheiten
- Planen interner oder externer Aktivitäten wie Monthly Kitchen Storys, Feiern,....

Was wir uns von dir wünschen

- Englisch in Wort und Schrift
- Idealerweise Berufserfahrung als Office Manager, Front Office Manager oder Administrative Assistant, Empfangsjob
- Kenntnisse in Bezug auf Office-Management-Aufgaben, -systeme und -verfahren
- Kompetente Verwendung von MS Office (insbesondere MS Excel und MS Outlook)
- Praktische Erfahrung mit Büroausstattung (z. B. Faxgeräte und Drucker)
- Gutes Zeitmanagement- und Multitaskingfähigkeiten mit der Fähigkeit zur Priorisierung
- Problemlösungskompetenz und Detailgenauigkeit
- Ausgezeichnete schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten
- Starke Organisations- und Planungsfähigkeiten in einem schnelllebigen Umfeld
- Kreative Denkweise mit der Fähigkeit, Verbesserungen vorzuschlagen

Wir bieten

- Attraktives Gehalt
- Flexible Arbeitszeiten / Voll- und Teilzeit
- Möglichkeit zum Homeoffice / Remote
- Helle Arbeitsräume im Münchner Süden
- Modernste Arbeitsplatzausstattung
- Jobradleasing / ÖPNV-Ticket / Shuttle-Service
- Altersvorsorge
- Familiäres Team
- Individuelle Entwicklungsmöglichkeiten

Bist du bereit?

Dann auf geht's. Grüner wird's nicht. Wir empfangen alle Interessierten mit offenen Armen! Einfach Bewerbung mit Lebenslauf, Referenzen, Zeugnissen und einem kurzen Motivationsschreiben an uns schicken.

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen.

Ansprechpartnerin:

Sabine Günsoy, Geschäftsführerin

sg@global-climate.de

Tel: +49 89 693115100

Global Climate GmbH

Gewerbestraße 13

82064 Straßlach