

Ingenious Technologies

Ingenious Technologies AG is an independent technology provider for the e-business. With our Ingenious technology solutions company clients benefit from a whole new transparency about their online activities and will be able to operate and optimize them in a more transparent and efficient way on a global scale. Ingenious Technologies' clients include companies from a variety of industries such as finance, fashion and lifestyle as well as travel and telecommunications. Along with our offices in Munich and Berlin, we also manage international clients through our subsidiaries in Spain and Poland.



**BESTIMMEN SIE SELBST
ÜBER IHREN ERFOLG.**



**GENIESSEN SIE
IHRE FREIHEITEN.**



**ERLEBEN SIE EIN
FREUNDSCHAFTLICHES MITEINANDER.**



**ERFAHREN SIE
100% WERTSCHÄTZUNG.**

Ist es Ihr Ziel, sich weiterzuentwickeln? Suchen Sie eine neue Herausforderung? Sind Sie online-affin?
Zur Verstärkung unseres internationalen Teams suchen wir in München **ab sofort** eine [n]

Office Manager

in Vollzeit

DAS WIRD IHNEN SPASS MACHEN:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben inklusive Koordination, Organisation und Vereinbarung von Terminen
- Reisebuchungen und –organisation für die MitarbeiterInnen
- Organisation von Workshops/Veranstaltungen (intern und extern) – auch auf internationaler Ebene
- Übernahme der allgemeinen Büroorganisation und- ordnung inklusive Postbearbeitung, Materialbestellung, Ablage und Verwaltung diverser Verträge
- Übernahme von Sonderprojekten und –aufgaben auf Weisung bei diversen administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Organisation des Kundenempfangs und der Gästebewirtung inklusive der Vor- und Nachbereitung der Konferenzräume

DAS BRINGEN SIE MIT:

- Sie haben eine abgeschlossene qualifizierte Berufsausbildung, vorzugsweise im kaufmännischen oder im Büro-/ Verwaltungsbereich und haben bereits Berufserfahrung.
- Sie bringen sehr gute MS Office Kenntnisse mit und besitzen eine hohe Online Affinität.
- Sehr gute Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse sind wichtig.
- Freundliches, sympathisches und gewandtes Auftreten gegenüber Kunden, Geschäftspartnern und Kollegen ist für Sie selbstverständlich.
- Freude am effizienten Organisieren, Strukturieren und Verwalten liegt Ihnen im Blut. Das stellen Sie auch regelmäßig erfolgreich unter Beweis.
- Sie sind stressresistent und behalten auch unter Belastung den Überblick, einen kühlen Kopf und hohe Arbeitsqualität.
- Sie bewältigen den Wechsel zwischen sehr unterschiedlichen Tätigkeiten souverän und haben Freude daran, Ihre Kollegen tatkräftig und vielfältig zu unterstützen.

WIR BIETEN:

Eine interessante Arbeitsstelle in einem leistungsorientierten Team. Es erwarten Sie flexible Arbeitszeiten bei einem 40 Stunden Job und guten Entwicklungsmöglichkeiten in einem dynamischen Marktumfeld bei angenehmer Arbeitsatmosphäre. Ingenious Technologies befindet sich in zentraler Lage mit guter Verkehrsanbindung.

Wir freuen uns darauf Sie kennenzulernen!

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit dem nächstmöglichen Eintrittstermin und Ihrem Gehaltswunsch an: