

Office Manager (m/w/d)

(2086-MM)

📍 Standort: München 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Gehaltsspektrum: 60000 Euro pro Jahr
📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Unser Kunde ist ein **mittelständiges und inhabergeführtes Unternehmen** im Bereich IT- und Telekommunikationslösungen. Seit über 30 Jahren bietet das Unternehmen hochwertige Dienstleistungen und Systeme an und arbeitet partnerschaftlich mit namhaften Technologieherstellern zusammen. Durch klare Strukturen, hohe Flexibilität und enge Zusammenarbeit mit internationalen Partnern sichert das Unternehmen Qualität, Sicherheit und individuelle Lösungen für seine Kunden.

Als Office Manager (m/w/d) unterstützen Sie unser Team an der Schnittstelle von Organisation, Finanzen und Projekten. Sie behalten den Überblick, denken proaktiv mit und sorgen dafür, dass Abläufe effizient und reibungslos funktionieren.

Jahresgehalt: **bis zu 60.000 €**

Sie zeichnet aus:

- **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung** oder eine vergleichbare Qualifikation
- **Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung** in einem **mittelständigen oder inhabergeführten Unternehmen** im Assistenz-, Office- oder Projektumfeld
- Strukturierte, sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit **MS Office 365**
- Idealerweise Erfahrung mit **CRM- oder ERP-Systemen**
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Das erwartet Sie:

- Eine **verantwortungsvolle Rolle als Office Manager**
- Kurze Entscheidungswege und enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Hohe Eigenverantwortung und Raum zur Mitgestaltung von Prozessen
- Moderner Arbeitsplatz in **München**
- Attraktive Vergütung
- Angenehmes Arbeitszeitmodell

Ihre Aufgaben als Office Manager (m/w/d):

- Erstellung von **Finanzübersichten und Liquiditätsauswertungen**
- Vorbereitung von Unterlagen für die Geschäftsführung
- **Unterstützung der Projektteams** bei Organisation, Nachverfolgung offener Aufgaben und Pflege der Projektunterlagen
- Koordination und Bearbeitung der internen und externen Korrespondenz
- Erstellung von **Präsentationen** und **Entscheidungsvorlagen** für die Geschäftsführung
- Pflege und Verwaltung des Dokumentenmanagementsystems
- Zentrale Anlaufstelle für das Office- und Führungsteam

Gute Gründe für den Job über puro:

Auf der Suche nach einem zuverlässigen Partner für deine berufliche Zukunft? Bei uns bist du genau richtig! wir stehen für Qualität und Vertrauen in der Personaldienstleistung. Doch was macht uns wirklich besser?

Persönliche Betreuung: Von Anfang an bis weit über den Bewerbungsprozess hinaus bieten wir dir eine persönliche Betreuung, die ihresgleichen sucht. Mit deinem eigenen Ansprechpartner an deiner Seite und begleitendem Coaching fühlen sich unsere Kandidaten nie alleingelassen. Wir verstehen, dass jeder Bewerbende einzigartig ist, und nehmen uns die Zeit, dich und deine individuellen Karriereziele wirklich zu verstehen.

Kostenfreier Service: Unsere umfassende Unterstützung und Beratung stehen dir vollkommen kostenfrei zur Verfügung. Wir investieren in deine Zukunft, ohne dass für dich Kosten entstehen.

Professionelle Aufarbeitung deiner Unterlagen: Wir bringen deine Kernkompetenzen zum Leuchten – sowohl inhaltlich als auch im Layout. Unser Ziel ist es, das Beste aus deinem Profil herauszuholen und dich optimal auf dem Arbeitsmarkt zu präsentieren.

Karriereberatung: Unsere Expertise in Gehaltsverhandlungen und die Einschätzung zukünftiger Karrieremöglichkeiten geben dir die Sicherheit, die du für den nächsten Schritt in deiner Laufbahn benötigst. Wir unterstützen dich dabei, sowohl kurz- als auch langfristige Karriereziele zu setzen und zu erreichen.

Offenheit und Transparenz: Wir legen großen Wert auf eine offene, ehrliche und transparente Kommunikation. Du wirst immer wissen, wo du stehst und was als Nächstes kommt. Unsere Prozesse sind klar definiert, und wir informieren dich umfassend über alle Möglichkeiten und Schritte.

Wertschätzung und Vielfalt: Bei uns erlebst du einen wertschätzenden Umgang in einem bunt gemischten Team – Diskriminierung hat bei uns keinen Platz. Wir feiern Vielfalt und sind überzeugt, dass sie zu kreativeren und effektiveren Arbeitsumgebungen führt.

Engagement für Datenschutz und Vertraulichkeit: Deine persönlichen Daten und Informationen werden bei uns mit höchster Sorgfalt und gemäß den aktuellen Datenschutzgesetzen behandelt. Dein Vertrauen ist unser höchstes Gut.

Zugeschnittene Jobvermittlung: Wir nehmen uns die Zeit, genau zu verstehen, was du suchst und welche Kompetenzen du mitbringst, um dir Jobangebote zu präsentieren, die wirklich zu dir passen. Keine unpassenden Positionen oder Unternehmen, die deinen Vorstellungen nicht entsprechen.

Überzeuge dich selbst von unserer Expertise und der Qualität unserer Betreuung. Profitiere von unserer **langjährigen Erfahrung** und bewirb dich noch heute. Denn bei www.kununu.de steht es drin: Wir sind wirklich gut! Mit uns an deiner Seite steht deiner beruflichen Zukunft nichts mehr im Wege.

Mirna Marini

puro Personaldienstleistung GmbH

Dultstraße 1 | 80331 München

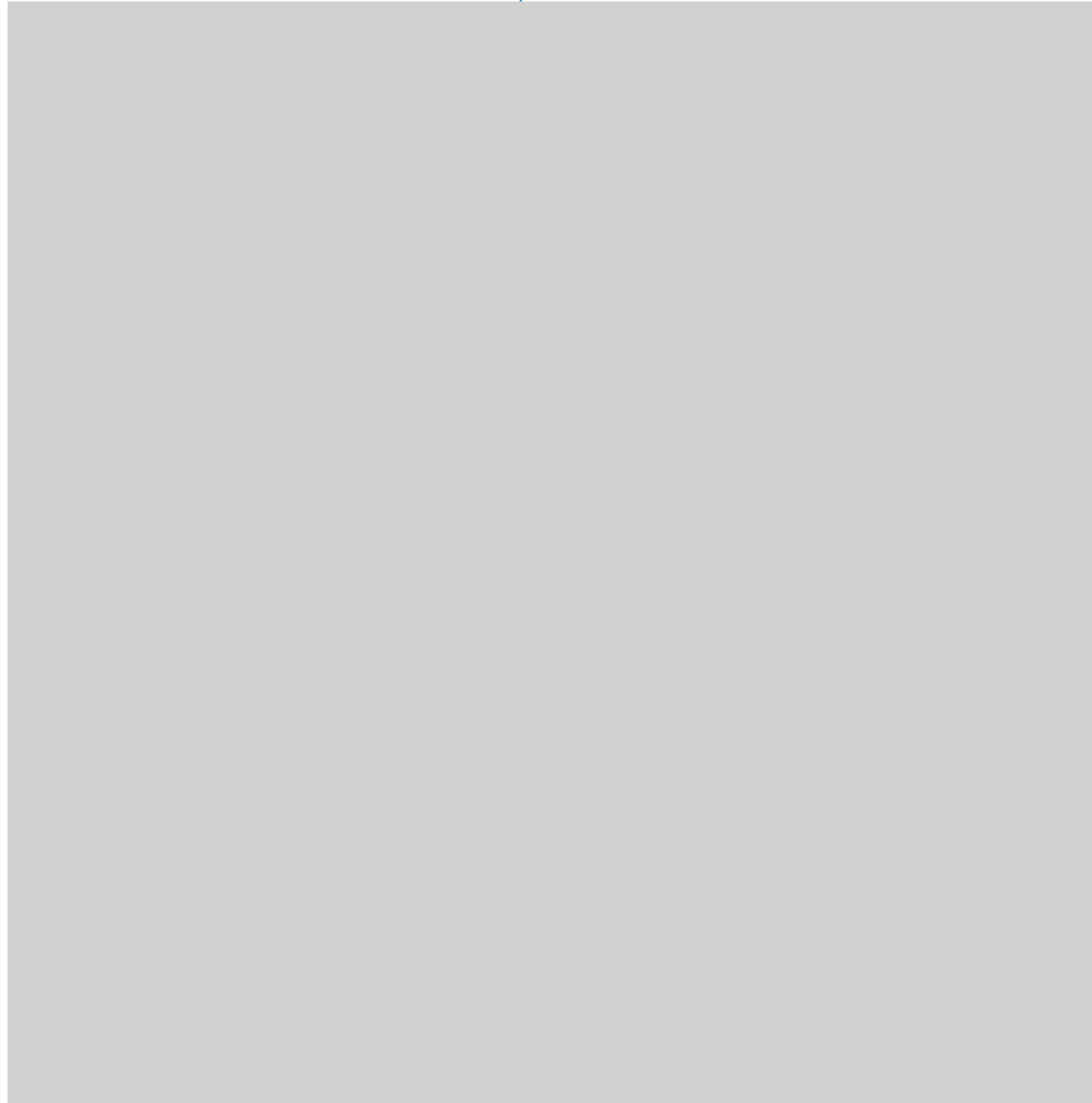
[Tel.: +49 172 42 06 0 67](tel:+491724206067)

jobs@puro-personal.de

www.puro-personal.de

Abteilung(en): Office

[Impressum](#)

A large, solid gray rectangular area that occupies the bottom half of the page, likely representing a redacted section or a placeholder for an image.