

Max-
Planck-
Mitarbeiterstrasse 8 Empfang München
D-27283

Ihre Aufgaben:
(Aller)

- Organisation des Empfangsbereichs (Betreuung von Kunden und Gästen, Telefonzentrale)
- Kommunikation mit nationalen und internationalen Kunden
- Fuhrparkverwaltung
- Planung/Koordination der Raumbuchungen für Besprechungen
- Unterstützung bei Kundenbewirtungen
- Bearbeitung Post- und Warenlieferung
- Bearbeitung von Angeboten, Bestellungen und Rechnungen
- Aufgabenbearbeitung als Assistenz im Gebäudemanagement
- Darüber hinaus sind auch Aufgaben im technischen Facility Management möglich, wenn Interesse dafür vorhanden ist

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene technische oder kaufmännische Berufsausbildung
- Sichere Kenntnisse MS-Office, APEX/SAP-Kenntnisse
- Technisches Grundverständnis
- Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen (Führerschein von Vorteil)
- Freundliches, offenes und überzeugendes Auftreten
- Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft, selbstständiger und zuverlässiger Arbeitsstil
- Schnelle Auffassungsgabe und Organisationsgeschick

Die Stelle ist über einen Zeitraum von zwei Jahren befristet.

Das erwartet Sie bei uns:

- Equal Pay & Equal Treatment
- unbefristeter Arbeitsvertrag
- individuelle Einarbeitung und Betreuung
- sehr gute Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- anspruchsvolle Projekte mit vielseitigen Aufgabenstellungen
- Option auf Übernahme durch Kundenbetrieb
- flexible Arbeitszeiten
- Ggf. Möglichkeit zum mobilen Arbeiten