



## **Office Manager (m/w/d)**

**Du findest für alles eine Lösung, Herausforderungen managst du mit Leichtigkeit!  
Geht nicht, gibt ´s nicht – Das ist auch deine Devise? Dann passen wir gut zusammen,  
denn wir suchen nicht nach Fehlern, sondern nach Lösungen!**

### **Deine Aufgaben:**

- Du übernimmst die allgemeine Büroorganisation, von Bestellungen bis zur Bearbeitung der eingehenden Post
- Du bist Ansprechpartner für deine Kollegen und unterstützt die Teams bei administrativen Tätigkeiten
- Annahme von eingehenden Anrufen bei der Telefonzentrale und Bearbeitung von E-Mails
- allgemeine Datenaufbereitung, Rechercharbeiten und Unterstützung bei der Vorbereitung von Events und Messen
- Zuarbeit für unseren Operations Manager und Assistenz der Geschäftsleitung

### **Du bringst mit:**

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Quereinsteiger sind ebenfalls herzlich willkommen!
- Du bist ein absoluter Teamplayer und lernst auch gerne neue Aufgabenbereiche kennen
- Zuverlässigkeit und Eigeninitiative zählen definitiv zu deinen Stärken
- Du überzeugst durch deine freundliche Art
- mit den gängigen MS Office Programmen kennst du dich gut aus
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

## Das erwartet dich:

- **Modernste Ausstattung:** Unsere Büros in Zorneding bei München sind supermodern ausgestattet, wir garantieren Wohlfühlatmosphäre!
- **Teamspirit:** Ob im Meeting, beim gemeinsamen Mittagessen oder lässigen After-Work Sessions – wir leben das Miteinander!
- **Attraktives Gehalt:** Du bist motiviert und leistest immer vollen Einsatz – das wissen wir zu schätzen! Dich erwarten z.B. die Möglichkeit auf ein Bonusmodell und 13. Monatsgehalt.
- **Sicherheit:** Deine Zukunft ist gesichert - in einer der wohl angesagtesten Branchen! Zudem können wir dir versichern, dass es bei uns nie langweilig wird!
- **Entwicklungsmöglichkeiten:** Du bist wissbegierig und zielstrebig? Wir auch! Deshalb unterstützen wir dich dabei, dich persönlich und fachlich weiterzuentwickeln.
- **Digitale Prozesse:** Papierkram ist Schnee von gestern! Unsere Prozesse sind digital und ermöglichen eine einzigartige Kommunikations- und Arbeitsstruktur.
- **Work-Life Balance:** 30 Tage Urlaub und die Möglichkeit, regelmäßig remote zu arbeiten.
- **Just feel good:** DU-Kultur, kein Dresscode, flache Hierarchien, kurze Wege und unfassbar leckeren Kaffee... da bleiben keine Wünsche offen.



**Wenn du motiviert bist, gemeinsam mit uns etwas zu erreichen,  
dann freuen wir uns bei PEC, dich kennenzulernen.**

*Bitte sende deine vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen sowie der Angabe deiner Gehaltsvorstellung und dem möglichen Eintrittstermins an: [bewerbung@pro-ec.de](mailto:bewerbung@pro-ec.de)*