



## Office Management (m/w/d)

**Einsatzort:** Dresden

**Anstellung:** unbefristet

**Arbeitszeit:** Vollzeit/Teilzeit

### Über uns:

Wir sind ein inhabergeführtes, wachstumsorientiertes Unternehmen mit Spezialisierung auf den schlüsselfertigen Innenausbau.

Zu unserem nationalen und internationalen Kundenstamm zählen u.a. Siemens, die Gesundheitskasse AOK und Oxford Properties.

Zusammen mit unserem eigenen Handwerkerstamm haben wir z.B. das FiftyNine Strandkai in Hamburg, das Sony Center in Berlin und viele der Ruby Hotels weltweit ausgebaut – schau hier gern einmal auf deren Website, um einen ersten Eindruck von unseren Projekten zu bekommen.

Für die erfolgreiche Umsetzung unserer Arbeit sind dabei unsere Mitarbeiter und Handwerker unser höchstes Gut. Durch unsere mittelständische Größe ist uns deshalb eine individuelle Förderung und Unterstützung von dir wichtig und möglich.

Bei uns bist du mehr als eine Zahl – du bist ein geschätztes Mitglied unseres MWWM-Teams.

### Deine Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsleitung bei administrativen Aufgaben
- Erster Ansprechpartner und gute Seele für unsere Kunden und Mitarbeiter am Telefon oder im Office
- Allgemeines Büromanagement inkl. Büromaterialbestellungen, Posteingang, etc.
- Fuhrpark- und Reisemanagement inkl. Korrespondenz mit den entsprechenden Dienstleistern und unseren Monteuren
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von verschiedenen Firmenevents und Marketingaktionen, z.B. Weihnachtsfeiern, Kundenaktionen, etc.
- Unterstützung und aktive Mitarbeit bei der Aufsetzung und Neustrukturierung der Prozesse im Bereich Office Management/Front Desk



## Dein Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büromanagement, als Fremdsprachenkorrespondent oder mit gleichwertiger Qualifizierung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Office Management
- Fließendes Deutsch in Wort und Schrift (C1/C2-Niveau), gerne auch gutes Englisch
- Gute Kenntnisse mit MS Excel und MS Word
- Ausgeprägtes Organisationstalent, sehr gute Kommunikationsfähigkeiten und hohe Serviceorientierung
- Fähigkeit zur Priorisierung, Durchsetzungsvermögen und eine selbstständige, strukturierte Arbeitsweise
- Wenn du Polnischkenntnisse mitbringst ist das ein schönes Extra

## Das bieten wir dir:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Die Möglichkeit, durch unsere interne Neustrukturierung aktiv bei der Gestaltung deiner zukünftigen Arbeitsstrukturen und -prozesse mitzuwirken
- Flexible Zeiteinteilung, Gleitzeit und Homeofficemöglichkeiten
- iPhone, Laptop und ergonomische Arbeitsplätze inklusive höhenverstellbaren Tischen und Möglichkeiten zum „bewegten Sitzen“
- Flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen und der Möglichkeit, dich aktiv in die Firma einzubringen
- Individuelle Weiterbildungs-, Fortbildungs- und Veränderungsmöglichkeiten
- Verschiedene, immer mal wieder wechselnde Initiativen, die für (noch mehr) Abwechslung im Arbeitsalltag sorgen, z.B. Sprachkurse, Laufgruppen, Personal Trainer, ...
- Eine kleine, aber feine Bibliothek mit Fachliteratur, dem BrandEins Magazin und mehr
- Firmenevents, Family Days, gemeinsames Grillen auf unserer Terrasse u.v.m.

## Wir haben dein Interesse geweckt, oder du kennst jemanden, auf den diese Stelle passen würde?

Dann sende uns einfach eine kurze Mail an [karriere@mwwm-ausbau.com](mailto:karriere@mwwm-ausbau.com) – gerne mit deinem Lebenslauf und Kontaktdaten. Ein Anschreiben ist nicht nötig.

Wir freuen uns darauf, dich kennen zu lernen!