

Die **MRK Media AG** wurde im Jahr 2000 gegründet und ist Teil der international tätigen MRK-Gruppe. Unsere Schwerpunkte liegen in den Bereichen Informationstechnologien, Telekommunikation & Netze sowie Projektmanagement und Realisierung.

Für unsere **Zentrale in München** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Assistent/in der Office Managerin

Ihr Aufgabengebiet:

- Schriftliche und mündliche Korrespondenz mit Geschäftspartnern
- Terminplanung und Organisation von Besprechungen
- Reisebuchungen, Reisemanagement, Reisekostenabrechnungen
- Bestellwesen und Rechnungsprüfung
- Dokumentenablage und -verwaltung
- Führung der Auszubildenden, studentischen Aushilfen und Praktikanten im Office-Bereich

In dieser Position repräsentieren Sie unser Unternehmen nach Außen und Innen und sind damit die Visitenkarte des Hauses. Sie sind kontaktfreudig, sicher im Auftreten und besitzen ein gutes Ausdrucksvermögen. Hohe Einsatzbereitschaft sowie Flexibilität setzen wir ebenso voraus wie Eigeninitiative, Teamgeist und die Fähigkeit, auch in hektischen Zeiten einen kühlen Kopf zu bewahren. Sehr wichtig ist uns, dass Sie in der Lage sind, selbstständig zu erkennen, wo Sie eingreifen, organisieren und delegieren müssen.

Unsere Erwartungen:

- Eine kaufmännische Ausbildung und mind. 5 Jahre Berufserfahrung
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office-Anwendungen
- Gute Englischkenntnisse, weitere Fremdsprachenkenntnisse wünschenswert
- Gepflegtes Erscheinungsbild

Wir bieten:

- Eine angemessene Vergütung und ein gutes Betriebsklima in einem motivierten Team
- Vielseitige Aufgaben und sofortige Einbindung in verantwortungsvolle Aufgaben

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe der

Referenznummer 25-1005 und des nächstmöglichen Eintrittstermin per E-Mail an:

bewerbung@mrk-media.de

MRK Media AG
Bewerbung – Referenznummer 25-1005
 Herzog-Rudolf-Str. 1 • 80539 München
 www.mrk-media.de