

Office Manager (m/w/d) in Kommunikationsagentur in München

Profitiere von der Dynamik der Kommunikationsbranche und werde Teil unserer etablierten Kommunikationsagentur im Herzen Münchens mit den Schwerpunkten Public Relations, Social Media und Event.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung in Vollzeit (40 Wochenarbeitsstunden). Die Tätigkeiten sind vielfältig und reichen über Aufgaben rund um das Backoffice, Buchhaltung, Organisation und Kommunikation. Du bildest das Herz der Agentur und organisierst alles rund um die Agentur.

Wir bieten

- eine tolle Arbeitsumgebung mit super Kollegen*innen und Chefs
- abwechslungsreiche Aufgabengebiete und Tätigkeiten
- enge Zusammenarbeit mit dem gesamten Team
- einen sicheren Arbeitsplatz mit einer leistungsgerechten Bezahlung
- teamorientierte Unternehmenskultur, Offenheit und Vertrauen
- Büroräume in Top-Lage mit guten Verkehrsanbindungen
- eine fundierte Einarbeitung

Deine Aufgaben

- umfassendes Büromanagement (u.a. Verantwortung für die Telefonzentrale, Front Office Desk, Reiseplanung, Bestellung von Büromaterial, Telefonverträge, Post- und Kurierversand, Angebote einholen, Planung und Organisation von Firmenevents, Unterstützung bei Veranstaltungen etc.)
- vorbereitende (Lohn-)Buchhaltung für die Abteilung „Promotion und Events“
- Organisation und Kontrolle der monatlichen Kundenabrechnungen in unserer Abrechnungssoftware für die Abteilung „Public Relations“
- Schnittstelle zu Steuerberatungsgesellschaften und zur teilweise extern ausgelagerten Buchhaltung
- Erstellung von Ausgangsrechnungen in DATEV
- Vorbereitung rund um Kundenverträge und Arbeitsverträge
- Koordinierung und Bearbeitung aller personalrelevanter Themenstellungen bei Personalveränderungen (HR)

Dein Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- mindestens zwei Jahre Berufserfahrung in ähnlicher Position
- selbstständige Arbeitsweise, Organisationstalent und ausgezeichnetes Zeitmanagement
- umfassende MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Outlook, Excel, Word, PowerPoint)
- buchhalterische Kenntnisse (perfekt wären DATEV-Vorkenntnisse)
- sicheres Auftreten, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikation
- sehr gute Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse von Vorteil

Wir konnten dein Interesse wecken? Dann freuen wir uns über deine vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. des nächstmöglichen Einstiegstermins und Gehaltsvorstellung per E-Mail an schmurr@kiecom.de. Bei konkreten Fragen zu der ausgeschriebenen Stelle kannst du dich gerne an Juliane Schmurr wenden.

Unser Standort

kiecom GmbH
Rosental 10
80331 München

Wir freuen uns auf dich!