

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, Reiseplanung, Bestellung von Büromaterial, Postbearbeitung, Organisation von Firmenevents)
- vorbereitende (Lohn-)Buchhaltung
- Organisation und Kontrolle der monatlichen Kundenabrechnungen
- Koordinierung und Bearbeitung aller personalrelevanter Themenstellungen bei Personalveränderungen (HR)

Dein Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- erste Berufserfahrungen in ähnlicher Position
- selbstständige Arbeitsweise und Organisationstalent
- umfassende MS-Office Kenntnisse (Outlook, Excel, Word, PowerPoint)
- buchhalterische Kenntnisse (perfekt wären DATEV-Vorkenntnisse)
- sicheres Auftreten, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikation
- sehr gute Deutschkenntnisse

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