

Wir suchen ab sofort in Teilzeit befristet für 24 Monate einen

Office Manager (m/w/d)

Wer sind wir?

Bei uns dreht sich alles um das – wie wir finden – schönste Bundesland der Welt: Bayern. Als Landestourismusorganisation verantworten wir im Auftrag des Freistaats das nationale und internationale Marketing für das Urlaubs- und Reiseland Bayern mit innovativen Kampagnen und modernem Storytelling. Darüber hinaus unterstützen wir unsere Partner in den Orten und Regionen Bayerns bei der Tourismusentwicklung als starker Wirtschaftsfaktor und wichtiger Arbeitgeber und helfen so, regionale Wertschöpfungsketten, gute (Freizeit-) Infrastrukturangebote und natürliche Ressourcen zu bewahren – für eine lebenswerte Heimat für Einheimische und Gäste.

Was macht ein*e Office Manager bei uns?

- Du bist an unserem Empfang im Eingangsbereich die erste Anlaufstelle für unsere Gäste und Besucher aus Politik, Wirtschaft und Tourismus und repräsentierst unser Unternehmen
- Du betreust unsere externen Gäste bei Meetings und Konferenzen und übernimmst die Bewirtung
- Du kümmerst dich um die Koordination und Betreuung der Besprechungsräume sowie deren Ausstattung
- Du beantwortest die Anfragen in unserem Info-Postfach und betreust unser Info-Telefon
- Du verantwortest alle Verbrauchsmaterialien für Büro, Küche und Team und stellst sicher, dass immer alles für alle da ist
- Du kümmerst dich um Warenannahme, Posteingang und -ausgang
- Du unterstützt die Verwaltungsabläufe im Bereich Controlling & Zentrale Dienste

Deine Arbeitszeit und dein Arbeitsplatz bei uns:

Wir benötigen deine Unterstützung von Montag bis Donnerstag (mind. 20 Stunden pro Woche). Dein Arbeitsplatz befindet sich in unserem großzügigen Eingangsbereich. Home-Office ist bei dieser Tätigkeit nicht möglich.

Was erwarten wir von dir?

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann, Industriekauffrau/-mann, Hotelfachfrau/-mann oder eine vergleichbare Qualifikation
- Du bist ein Organisationstalent und arbeitest selbstständig und strukturiert
- Du hast echte Gastgeberqualitäten, bist selbstbewusst und behältst auch bei Stress einen kühlen Kopf
- Du beherrschst MS-Office-Produkte (Word, Excel) sehr gut
- Du sprichst fließend Deutsch und Englisch bringt dich nicht ins Schwitzen

- Eine kommunikative positive Ausstrahlung und gute Umgangsformen runden Dein Profil ab

Was kannst du von uns erwarten?

- Die Freiheit, immer wieder neu und anders zu denken und viel Raum für Eigeninitiative
- Moderne Büroräume, die Flexibilität, Kollaboration und offene Kommunikation fördern
- Gesellige (After-Work) -Team-Runden auf unserer Dachterrasse
- Persönliche Ausstattung mit Firmenlaptop & iPhone
- 30 Tage Urlaub plus zusätzliche freie Tage an Weihnachten und Silvester
- Eine wertschätzende Unternehmenskultur mit umfassendem On-Boarding, offener Feedback-Kultur und regelmäßigen Mitarbeiter- und Entwicklungsgesprächen
- Persönliche und fachliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Zugang zu Corporate Benefits/Corplife und Future Bens
- Zugang zum Travel-Industry-Programm des DRV mit vergünstigten Reisen weltweit
- Betriebliche Altersvorsorge und Vermögenswirksame Leistungen
- Ein hundefreundliches Office

Wie geht's jetzt weiter?

Klingt nach dir? Dann bewirb dich mit einer Mail an personal@bayern.info. Mitschicken solltest du deinen Lebenslauf, deine wichtigsten Zeugnisse, deine Gehaltsvorstellungen sowie den frühestmöglichen Einstiegstermin. Dein Ansprechpartner bei uns ist Hanna Forstmeier.

Bayern Tourismus Marketing GmbH | Arabellastr. 17 | 81925 München | tourismus.bayern

JETZT BEWERBEN!

