

2021 öffnete die Motorworld München ihre Türen. Mit ihr ist in München-Freimann eine automobiler Erlebniswelt in einer neuen Dimension entstanden, ein imposanter Treffpunkt für Liebhaber und Freunde von Fahrkultur und Lifestyle. Hier finden sich über 30 der weltweit wertvollsten und exklusivsten Fahrzeugmarken, ein umfassendes Spektrum an automobilen Dienstleistern und spezialisierten Werkstätten, zahlreiche Shops, Event- und Konzerthallen, darunter die international bekannten Locations Zenith, Kesselhaus, Kohlebunker sowie der neue Dampfdom und über 20 Tagungsräume sowie das Vier-Sterne-Hotel AMERON München Motorworld, eine vielfältige Gastronomie und vieles mehr. Über das Jahr verteilt finden zahlreiche Events für Automobil- und Motorradfans statt. Übrigens, durch die Ergänzung von über 25 Megawatt grüner Energie ist die gesamte Motorworld-Group klimaneutral.

Wollen Sie aktiver Teil dieser faszinierenden Erlebniswelt werden? Für unser sympathisches Technik- und Bauteam suchen wir Verstärkung am Standort der Motorworld München in Freimann. Ein toller, vielseitiger Arbeitsplatz wartet auf Sie als:

■ Office Manager*in/Assistenz

(m/w/d)

Bereich: Technik/Bau

Vollzeit

Wir bieten Ihnen:

- Einen interessanten und vielseitigen Job im Bereich des technischen Projektmanagements
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag in einer dynamischen, zukunftsorientierten und wachsenden Unternehmensgruppe
- Einen sicheren Arbeitsplatz mit kurzen Entscheidungswegen und flachen Hierarchien
- Einen top ausgestatteten persönlichen Arbeitsplatz
- Modernes Equipment (Hardware, Software)
- Sympathische Kolleg*innen, ein qualifiziertes Team und eine umfangreiche Einarbeitung
- Einen firmeneigenen, kostenfreien Parkplatz sowie gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- Festgehalt zzgl. freiwilliges Weihnachtsgeld sowie Urlaubsgeld, betriebliche Altersvorsorge nach 5-jähriger Betriebszugehörigkeit, 30 Tage Urlaub
- Das Beste: Sie arbeiten in einer der schönsten und vielseitigsten Locations der Mobilitäts- und Eventszene.

Ihr Aufgabengebiet:

- Sie sind erste Ansprechpartnerin in unserem Office vor Ort in München-Freimann
- Sie unterstützen das Projektteam der technischen Abteilung
- Kaufmännische und administrative Organisation des Tagesgeschäfts
- Büroorganisation, Verwaltung und Strukturierung der Abläufe, Vorgänge und Projekte
- Erstellen von Protokollen (Aktennotizen, Besprechungen, Mieterübergaben, etc.)
- Stammdaten- und Dateipflege sowie die fachgerechte Ablage und Archivierung aller Vorgänge
- Korrespondenz und Kommunikation mit Kunden, Mietern, Geschäftspartnern, Handwerkern und Dienstleistern

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung bzw. vergleichbare Qualifikation, bau-/technikbezogene Berufserfahrung ist von Vorteil
- Dienstleistungsorientierte, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Top fit in deutscher Rechtschreibung und Grammatik
- Sie sind ein Organisationstalent mit sehr guten kommunikativen Fähigkeiten, guten Umgangsformen und sicherem Auftreten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, die selbstverständlich streng vertraulich behandelt werden, an Frau Jennifer Krayl, bewerbung@motorworld.de.