

Team Assistant / Office Manager (M/W/D)

Was wir tun, wie wir sind und wer zu uns passt:

[VISPIRON SYSTEMS](#) ist ein deutschlandweit tätiger Technologie-Dienstleister aus München. Mit rund 400 Kolleginnen und Kollegen entwickeln wir in der VISPIRON Group individuelle Kundenlösungen, die eine umweltfreundliche und vernetzte Zukunft voranbringen. Zu uns passt, wer Neugier, Teamgeist und Drive mitbringt. Menschen, die ihre Arbeit spannend finden. Menschen, die nicht nach Problemen suchen, sondern nach Lösungen.

Das wirst du machen:

- Als Teamassistenz (m/w/d) unterstützt du unsere Fachbereiche in allen Bereichen der Büroorganisation
- Du bist für die Betreuung unserer Gäste sowie die Verwaltung der Meetingräume verantwortlich
- Du organisiest in Zusammenarbeit mit unserer Kantine das Catering für interne und externe Veranstaltungen
- Als erste/r Ansprechpartner/in korrespondierst du intern und extern (Post, Telefonzentrale, Empfangsbereich)
- Du bist für die Rechnungsbearbeitung zuständig
- Du bist für das Veröffentlichen und Monitoren von unternehmensübergreifenden Informationen an unsere Mitarbeiter*innen verantwortlich
- Du bestellst und organisierst Büromittel, Werbematerialien und Mitarbeitergeschenke
- Du unterstützt die Personalabteilung bei der Anlage von Bewerberdaten
- Du bist für die Organisation des Friedhofsfahrdienstes verantwortlich
- Du unterstützt bei der Terminkoordination und bei der Vorbereitung von Meetings
- Du erstellst Visitenkarten und legst neue Mitarbeiter*innen in diversen Portalen an
- Du unterstützt bei der Organisation von Mitarbeiterveranstaltungen

Das bringst du mit:

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation in der Tasche
- Du konntest bereits Erfahrungen im Assistenz-Bereich oder der Büroorganisation sammeln
- Du bist ein Macher, flexibel und kommunikationsstark
- Du bringst sehr gute MS-Office Kenntnisse mit
- Du bist ein Organisationstalent
- Du bist höchst zuverlässig, strukturiert, sorgfältig und selbstständig
- Dein hohes Maß an Eigeninitiative runden dein Profil ab

Was dich bei uns erwartet:

Arbeitgeber

VISPIRON SYSTEMS GmbH

Referenznummer

4791

Arbeitszeitmodell

Full-time

Start Anstellung

07/2022

Branche

Automotive

Arbeitsort

Vollzeit, München

Kontakt



Agathe Schaper

[+49 176 152 971 26](tel:+4917615297126)

agathe.schaper@vispiron.de

- Du trägst mit deinem Einsatz dazu bei ENGINEERING A BETTER WORLD Realität werden zu lassen
- In regelmäßigen Abständen tauscht du dich in einem persönlichen Gespräch mit deiner Führungskraft aus
- Mit der Vertrauensarbeitszeit bieten wir dir die maximale Work-Life-Balance und Flexibilität
- Du erhältst vermögenswirksame Leistungen in maximaler Höhe
- Dein Fahrzeug/Fahrrad/Roller etc. kannst du in unserer eigenen Tiefgarage parken
- Du hast die Möglichkeit mobil zu arbeiten (Homeoffice)
- Wir bieten dir einen modernen open Space Arbeitsplatz, eine agile Arbeitsumgebung mit flachen Hierarchien und familiärer Atmosphäre mit schnellen Entscheidungen
- Bei uns hast Du die Möglichkeit, Dein E-Fahrzeug mit Ökostrom aus den Solarparks der VISPIRON Group zu laden
- Du bekommst Zugang zu unserem Firmen-Carsharing, frisches Obst und kostenlose Getränke im Büro
- Du kannst an regelmäßigen Firmenveranstaltungen teilnehmen und aus einer Vielzahl anderer Vergünstigungen das Passende für dich auswählen. Z.B. Mitarbeiterrabatte in unserer eigenen V-Lounge und im Fitnessclub, Zuschuss für MVV-Tickets oder Gutscheine auf die Edenred Card
- Du bekommst einen unbefristeten Vertrag mit wettbewerbsfähiger Vergütung und flexiblen Arbeitszeiten
- Du bekommst über unsere Betriebsrente bis zu 125% Zuschuss auf deiner monatlichen Entgeltumwandlung
- Du bekommst Zugang zu unserer Kinderbetreuung in unserer betriebsinternen V-ITA
- Wir legen großen Wert darauf „Mitarbeiterzufriedenheit“, „ökologische Verantwortung“, „Wachstum und Profitabilität“ sowie „Kundenorientierung“ zu vereinen