KARRIERE · MÜNCHEN · VOLLZEIT / TEILZEIT

Office Manager/In & Assistenz der Geschäftsleitung (w/m/d) ab sofort

Brand Concepts ist eine Agentur für Live-Marketing. Wir setzen Messeauftritte, Events und Firmenworkshops um. In der Unit *Creating Bonds* werden Lösungen für Transformationsprozesse entwickelt. - Bei Brand Concepts bist Du die zentrale Schnittstelle: Du sorgst für einen reibungslosen Büroalltag, unterstützt die Geschäftsleitung und arbeitest an Zukunftsprojekten mit.

DEINE AUFGABEN

- Du organisierst den Büroalltag, hältst die Abläufe am Laufen und bist erste Ansprechperson für Kunden, Partner und Gäste.
- Du hältst der Geschäftsleitung den Rücken frei: Terminkoordination, Korrespondenz, Reiseplanung sowie die Vor- und Nachbereitung von Meetings und Kundenterminen.
- Du erstellst und gestaltest Präsentationen, Angebote und Konzeptunterlagen in PowerPoint und Word.
- Du übernimmst die vorbereitende Buchhaltung: Rechnungsstellung, Belegwesen, Prüfung von Eingangsrechnungen und Zuarbeit für unsere Steuerberatung.
- Du unterstützt projektbezogen in unseren Kommunikationsprojekten, etwa bei Recherche, Teilnehmermanagement, Dienstleisteranfragen oder der Dokumentation.
- Du hast den Überblick zu den New-Business-Maßnahmen der Agentur.

DAS BRINGST DU MIT

- Eine sehr gut abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, zum Beispiel als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, oder ein Studium bzw. eine vergleichbare, weiterführende Qualifikation.
- Mehrjährige Erfahrung im Office Management oder in der Assistenz, idealerweise in einer Agentur oder einem kreativen Umfeld.
- Erfahrung in der vorbereitenden Buchhaltung.
- Sicheren Umgang mit MS Office, vor allem PowerPoint, Word und Excel, und ein gutes Gespür für Gestaltung.
- Gute Social-Media-Kenntnisse.

- Interesse an KI-gestützter Büroorganisation und erste Erfahrung damit.
- Zuverlässigkeit und Diskretion – auf Dich kann sich die Geschäftsleitung verlassen.
- Teamfähigkeit und Flexibilität, wenn sich Prioritäten kurzfristig ändern.
- Freude an einem kreativen Umfeld, an Events, Marken und Menschen.
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

DAS BIETEN WIR DIR

- Eine abwechslungsreiche Schlüsselposition an der Schnittstelle von Geschäftsleitung, Team und Projekten.
- Spannende Mitwirkung an Projekten für namhafte Kunden.
- Viel Eigenverantwortung und einen direkten Draht zur Geschäftsleitung.
- Regelmäßige Ziel- und Entwicklungsgespräche.
- Ein offenes Team und ein Büro in München.
- Eine Unternehmenskultur, die auf Respekt und Fairness setzt und in unserem Code of Conduct festgeschrieben ist.
- Sehr gute vertragliche Rahmenbedingungen, Homeoffice nach Absprache.

BEWERBUNG

Bühne frei für Dich!

Schick uns Deine Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen, möglichem Eintrittstermin und Gehaltsvorstellung per E-Mail an info@brandconcepts.de (z. Hd. Ekkehart Baumgartner).

Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen!

Creating Experiences