

OFFICE MANAGER (M/W)

AB SOFORT (TEILZEIT ODER VOLLZEIT) BEI KINEXON GMBH IN DER MAXVORSTADT IM HERZEN VON MÜNCHEN



ÜBER UNS

KINEXON entwickelt Lösungen zur präzisen 3D-Lokalisierung und Bewegungserfassung von Objekten und Personen in den Bereichen Sport & Medien, Produktion & Logistik, Handel sowie Healthcare. Unser Leistungsportfolio umfasst Sensorik zur Datenerfassung sowie Software-Applikationen, um Daten Intelligent auszuwerten und auf mobilen Endgeräten zu visualisieren. Werde ein integraler Bestandteil von KINEXON und übernehme früh Verantwortung in einem jungen und dynamischen Unternehmen mit flachen Hierarchien. Unser Team begeistert sich für Technologie und liebt es, Herausforderungen zu meistern und dabei großartige Produkte hervorzubringen.

DEINE AUFGABEN

- Leiten des Sekretariats mit Übernahme aller Aufgaben im Front-Office und Büromanagement.
- Organisation und Koordination von Veranstaltungen, Messen und Events.
- Planung und Koordination von Terminen und Buchen von Geschäftsreisen.
- Empfang von Kunden, Geschäftspartnern und Bewerbern mit großer Gastfreundschaft.
- Vor- und Nachbereitung von Meetings.
- Übernahme von allgemeinen administrativen Aufgaben.

DEINE QUALIFIKATIONEN

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung.
- Erfahrung in der eigenständigen Koordination des Office Managements.
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen.
- Fließendes Deutsch, sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Strukturierte Arbeitsweise.
- Ausgeprägtes Organisationsvermögen.
- Freude an administrativen und organisatorischen Aufgaben.
- Sicheres Auftreten sowie ausgeprägte Kommunikationsstärke.

WAS WIR DIR BIETEN

- Internationale, junge Kollegen mit ausgeprägtem Teamgeist und hands-on Mentalität.
- Spannende Karriere- und Entwicklungsmöglichkeiten aufgrund des schnellen Unternehmenswachstums und einer steilen individuellen Lernkurve.
- Startup Atmosphäre und jede Menge Spaß bei Team-Events rund um Essen, Sport oder das jährliche Oktoberfest.
- Attraktive Bezahlung.
- Und natürlich jede Menge frisches Obst, sowie leckeren Kaffee und Süßigkeiten.

INTERESSE GEWECKT?

Dann schicke uns bitte deine Bewerbungsunterlagen bestehend aus Lebenslauf, Anschreiben und frühestmöglichem Starttermin per E-Mail an lena@kinexon.com (Ansprechpartnerin: Lena Weber). Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!