

# ROTIS

Ihr regionaler Personaldienstleister



## STELLENANGEBOT

Die RoTIS Inhaber Jens Pforr ist ein unabhängiger, inhabergeführter Personaldienstleister (seit 2004 Mitglied im iGZ e.V.) mit besten Kontakten zu Unternehmen in der Region. Unser Schwerpunkt liegt in der Vermittlung und Überlassung von qualifizierten Fachkräften.

Sie möchten sich bei uns bewerben? Dann senden Sie uns Ihre Bewerbung – vorzugsweise per E-Mail.

### Benefits:

- Mehr als IGZ / DGB Tarif – leistungsgerechte übertarifliche Zahlungen
- Leistungen nach Equal Pay Grundsätzen in Absprache mit Einsatzkunden möglich (bis zu 30 Tage Freizeit / Urlaub pro Jahr, Zusatzleistungen usw.)
- Persönliche Betreuung und Beratung durch ihre RoTIS Ansprechpartner
- Hervorragende Kontakte zu allen namhaften Firmen aus der Region
- Unbefristeter Arbeitsvertrag

### WIR SUCHEN SIE ALS

**Teamassistent und Receptionist m/w/d in Teilzeit (20 - 30 Stunden)** in München

### AUFGABENSCHWERPUNKTE

- Empfangnahme und Koordination der Trainees unseres Trainings Centers und anderen Besuchern
- Herausgabe und Zurücknahme entliehener Zugangskarten und entsprechender Dokumentation
- Verwaltung und Ausgabe des Poolwagens und Reporten von Mängeln oder Schäden
- Administrative Unterstützung des Facility Managements zur Koordinierung von Fremdfirmen, Lieferantenbesuchen des Einkaufs oder der Entwicklung, Beschaffung und Koordination von Caterings auch für Gruppen-Events
- Eigenständige Durchführung von administrativen und organisatorischen Aufgaben: Bearbeitung und Vorauswahl des Schriftverkehrs und der Post, Priorisierung und entsprechende Weiterleitung
- Erstellung und Überwachung von Bestellungen im System Oracle für den Bereich Facility Management in Zusammenarbeit mit dem Einkauf und der Buchhaltung
- Übernahme von standortbezogenen Projekten, wie beispielsweise die Strukturierung von Lager und Archivräumen

### ANFORDERUNGEN

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufsausbildung mit mindestens 3 Jahren Berufserfahrung im Officemanagement oder Rezeption
- Gute MS Office Kenntnisse, vor allem in PowerPoint und Excel
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Es wäre von Vorteil, wenn Sie auch über folgende Kompetenzen verfügen:

- Vertrauensvoller Umgang mit sensiblen Informationen
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten und selbstsicheres Auftreten
- Teamfähigkeit
- Organisationstalent, Zeitmanagement und Durchsetzungsvermögen
- Internationale Unternehmenserfahrung sind von Vorteil