

Einfach bessere Jobs finden.

Mitarbeiter Büromanagement für BMW AG (m/w/d)

Verschiedene Auszeichnungen und Zertifikate von namhaften Institutionen, dazu gehören zum Beispiel Great Place to Work, Audit Beruf und Familie, sowie der Deutsche Qualitätspreis, belegen unsere Arbeitsplatz- und Dienstleistungsqualität.

Wir suchen Sie! - Ab sofort, in Vollzeit für die BMW AG in München.

Ihre Aufgaben:

- ✓ Organisation, Planung und Durchführung allgemeiner Sekretariatsaufgaben
- ✓ Koordination und Abstimmung der Besprechungstermine
- ✓ Beschaffung von Büromaterial
- ✓ Ablage und Bearbeitung von Postein- und -ausgang
- ✓ Übernahme der Reiseplanung innerhalb des Teams
- ✓ Erfassung der Daten zur Abrechnung
- ✓ Überprüfung der Zeiterfassung im System
- ✓ Verwaltung der Informationen und Steuerung der Abteilungsbesprechung
- ✓ Unterstützung bei abteilungsübergreifenden Workshops
- ✓ Planung und Organisation von Veranstaltungen

Ihre Qualifikation:

- ✓ Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation
- ✓ Mehrjährige Berufserfahrung wünschenswert
- ✓ Sicheres und souveränes Auftreten
- ✓ Organisationsgeschick
- ✓ Gewissenhafte Arbeitsweise
- ✓ Hohe Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit
- ✓ Hoch motiviert und belastbar
- ✓ Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Ihr Vorteil:

Wir sind eine internationale Unternehmensgruppe mit über 20.000 Mitarbeitern in Deutschland, Österreich, England, der Tschechischen Republik und den USA.

- ✓ Anstellung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- ✓ Schneller und unkomplizierter Einstieg
- ✓ Qualifikationsübergreifende Einstiegsmöglichkeiten
- ✓ Übertarifliche Bezahlung
- ✓ Lohnsteigerung durch tarifliche Branchenzuschläge
- ✓ Weitere Zusatzleistungen und optionale Zulagen
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ✓ Kostenlose, persönliche Schutzausrüstung
- ✓ Langfristige und wohnortnahe Arbeitsplätze
- ✓ Chance auf Übernahme durch unsere Kunden
- ✓ Arbeitsplatzbezogene Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ Profitieren Sie von unserem überregionalen Hofmann-Netzwerk!
- ✓ Individuelle Begleitung und Beratung im Bewerbungsprozess und im Kundeneinsatz
- ✓ Arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Betreuung

Bei uns finden Sie persönliche Entwicklungsmöglichkeiten durch Weiterbildung und verschiedene Einsätze bei renommierten Unternehmen aus Industrie, Handel und Dienstleistung. Bauen Sie bei und mit uns Ihr Knowhow weiter aus - wir begleiten Sie mit einer individuellen Beratung!

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 089/13957890 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: simone.pollner@lott.hofmann.info

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!
