

office manager / backoffice (m/w/d)

wir sind eine internationale designagentur mit ca. 15 mitarbeitern verteilt auf unsere studios in deutschland und japan.

seit 2000 gestalteten wir produkte, produktsysteme und dienstleistungen in den bereichen industrial design, interface design, brand design und architektur. zu unseren kunden gehören renommierte internationale unternehmen, genauso wie innovative startups.

zur verstärkung unseres teams in münchen suchen wir ab sofort einen mitarbeiter office manager / backoffice (m/w/d) in teilzeit.

ihre aufgaben:

- office management zur unterstützung der geschäftsleitung und des designteams
- allgemeine administrative aufgaben wie terminkoordination, schriftverkehr und telefonkommunikation
- empfang und bewirtung unserer gäste inklusive pflege der kontaktdatenbank
- organisation und buchung von dienstreisen sowie reisekostenabrechnung
- vorbereitende buchhaltung sowie bestell-, rechnungs- und mahnwesen

ihr profil:

- abgeschlossene kaufmännische berufsausbildung oder vergleichbare kenntnisse
- hohes maß an selbstständigkeit, engagement und genauigkeit
- freundliches, gepflegtes und sicheres auftreten
- erfahrener umgang mit den gängigen ms-office anwendungen
- deutschkenntnisse auf muttersprachlichem niveau, sehr gute englischkenntnisse
- freude an deutschem design und minimalistischer präsentation

unser angebot:

- abwechslungsreiche tätigkeit
- hochgradig digitalisierte infrastruktur mit remote-arbeitsmöglichkeiten
- moderner arbeitsplatz im zentrum Münchens in der nähe des hauptbahnhofs
- flache hierarchie und angenehme arbeitsatmosphäre
- teilzeit (circa 10 - 20 wochenstunden)

jetzt bewerben:

senden sie ihre bewerbungsunterlagen unter angabe ihrer gehaltsvorstellung und ihres möglichen eintrittstermins per e-mail an: career@fpdesign.com

über f/p design:

wenn sie uns noch nicht kennen: www.fpdesign.com