

Zur tatkräftigen Unterstützung suchen wir für unseren Standort München - gerne ab sofort - eine/n

OFFICE ASSISTANCE (m/w/d) in Teilzeit 20h/Woche

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Unterstützung des Teams bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Unterstützung bei der Eventorganisation, z.B. Messen, Roadshows, Inhouse-Veranstaltungen, Firmenevents
- Vor- und Nachbereitung der Meeting-Räume
- Überwachung und Einkauf von Büro- und Verbrauchsmaterialien
- Feelgood Management

Das bringen Sie mit:

- Erfahrung im Bereich Office Management sind wünschenswert – gerne aber auch Quereinsteiger, z.B. aus der Dienstleistungsbranche
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse sowie Erfahrung mit MS-Office (insbesondere Word, Excel)
- Gewissenhaftigkeit, Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Die Bereitschaft anzupacken und die Fähigkeit zu sehen, „wo es fehlt“
- Spaß an der Betreuung unseres Teams sowie von Gästen und Besuchern
- Wenn Sie Spaß daran haben eigenständig und gleichzeitig im Team zu arbeiten sind Sie bei uns genau richtig!

Unsere vielfach ausgezeichnete **Softwarelösung W2MO** ist weltweit führend in der Gestaltung, 3D- und VR-Visualisierung, Optimierung und Bewertung der Prozesse in Supply Chain, Lager- und Produktionslogistik sowie der KI-basierten Objekterkennung und Steuerung kamerageführter fahrerloser Transportsysteme in der Logistik.

Gartner2013
CoolVendor

VOLKSWAGEN
TOP INNOVATOR 2016

SAP SAP Application
Development Partner



Das bieten wir:

- Eine vielfältige Tätigkeit in einem international erfolgreich agierenden Unternehmen mit namhaften Kunden
- Ein repräsentativer, zukunftsicherer Arbeitsplatz mit bester Verkehrsanbindung in der Nähe des Olympiaparks / U-Bahn Oberwiesenfeld in einem modernen, digitalen Umfeld
- Extras wie freie Getränke, Dachterrasse mit Blick über München für eine gemütliche Mittagspause, das ein- oder andere Firmenevent oder auch für eine entspannte Besprechung an der frischen Luft
- Nette hilfsbereite Kollegen, zugängliche Chefs und flache Hierarchien
- Mit einem umfassenden Einarbeitungsprogramm werden Sie für Ihre Aufgaben bestens vorbereitet

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung mit möglichem Starttermin an: career@logivations.com

Logivations GmbH | Wilhelmine-Reichard-Str. 13 | 80935 München | Tel. +49 89 2190 975-0 | www.logivations.com

