



Wir suchen einen Mitarbeiter (m/w/d)

## Empfang / Backoffice

in Vollzeit oder Teilzeit



Wir suchen Menschen, die in unserem Sozialunternehmen und als Teil eines engagierten Teams mit innovativen Ansätzen zur Lösung gesellschaftlicher Herausforderungen beitragen möchten.

Zur Verstärkung unseres Teams Büro- und Veranstaltungsmanagement suchen wir ab 1.3.2019 an unserem zentral gelegenen Standort München **einen Mitarbeiter Empfang / Backoffice (m/w/d)** in Vollzeit (40 Std./Woche) oder Teilzeit (mind. 25 Std./Woche).

### Ihre Aufgaben

- Empfang und Betreuung unserer Gäste im offenen Empfangsbereich
- Koordination sowie Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen und internen Sitzungen
- allgemeine Büro- und Backoffice-Aufgaben wie z.B. Telefon, (Online-)Einkauf und Verwaltung von Büromaterial/Küchenbedarf, Reise-Management, Koordination von externen Dienstleistern, Ansprechpartner für Mieter

### Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder erste Berufserfahrung im Empfangsbereich oder Backoffice
- Sie haben ein souveränes und kontaktfreudiges Auftreten
- Sie haben ein Auge dafür, was getan werden muss, sind dienstleistungsorientiert und haben ein ausgeprägtes Organisationstalent
- Sie haben einen professionellen Umgang mit MS Office und modernen Kommunikationsmedien
- Sie haben ein Interesse an der Förderung bürger-schaftlichen Engagements

### Wir bieten

viel Raum für selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten und eine positive und moderne Arbeitsatmosphäre, geprägt von Vertrauen, Offenheit, Lernbereitschaft und gegenseitiger Unterstützung.

Über die Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlage würden wir uns sehr freuen – senden Sie uns diese bitte mit Ihrem nächstmöglichen Eintrittstermin sowie Ihrer Vorstellung zu Gehalt und Arbeitszeit ausschließlich per E-Mail an: [bewerbung@hausdesstiftens.org](mailto:bewerbung@hausdesstiftens.org)

Haus des Stiftens gGmbH, z. Hd. Kirsten Binder-Kröll, Landshuter Allee 11, 80637 München