

Dahlmann Catering ist ein Premium Catering Unternehmen mit Sitz in München. Mit einem einzigartigen Catering Ansatz sorgt Dahlmann Catering neben der kulinarischen Betreuung auch für die kreative Konzeption, den reibungslosen logistischen Ablauf und die Schnittstellenkoordination von europaweiten Veranstaltungen mit bis zu 5000 Gästen. Mit der Museumsgastronomie Horst Esskultur-Bar im Museum Brandhorst, dem Daily Popup Café in der Pinakothek der Modernen sowie dem Business Restaurant Daily in den Münchner Highlight Towers verfügt die Dahlmann GmbH auch über eigene Restaurantbetriebe und Eventlocations in München.

In unserer Firmenzentrale suchen wir ab sofort Verstärkung in der Administration:

OFFICE MANAGER/-IN VOLLZEIT

Ihre Aufgabe:

Als Office Manager/-in sind Sie für die Verwaltung in unserer Eventcatering Firmenzentrale verantwortlich. Als Schnittstellenkoordinator zwischen Geschäftsleitung und allen Fachbereichen sind Sie jederzeit ein freundlicher und kompetenter Ansprechpartner für unsere Kunden, Geschäftspartner und Mitarbeiter.

Neben allgemeinen administrativen Tätigkeiten erledigen Sie als Allrounder die täglichen Sekretariatsarbeiten, bedienen die Telefonzentrale, bearbeiten den Posteingang einschließlich des Paketversands sowie die Ablage. Sie verwalten die Termine für die Geschäftsleitung und übernehmen die komplette Reiseplanung, kümmern sich um alle Versicherungsangelegenheiten, das Fuhrparkmanagement sowie die Schlüsselverwaltung. Darüber hinaus kontrollieren Sie die Funktionalität und Wartung der technischen Anlagen in den Büroräumen und koordinieren den EDV Support. Vorbereitende und nachbereitende Aufgaben für die Buchhaltung im Haus runden diese vielseitige und spannende Stelle ab.

Was wir Ihnen bieten:

- Vielseitige und sehr abwechslungsreiche Position im dynamischen Arbeitsumfeld eines Premium Catering Unternehmens
- Sehr gute Weiterbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten
- Flache Hierarchien mit viel Freiraum für eigene Ansätze und Kreativität
- Modernster Arbeitsplatz in den Highlight Towers der Parkstadt Schwabing
- Viel Spaß in einem außergewöhnlich engagierten, jungen Team

Was wir erwarten:

- Sehr gut abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung in der Verwaltung oder im Office Management eines mittelständischen/inhabergeführten Unternehmens, idealerweise im Bereich Gastronomie/Hotellerie
- Lösungsorientierte und selbstständige Arbeitsweise
- Sehr gute PC Kenntnisse (MS Office)
- Überzeugendes und verbindliches Auftreten
- Unternehmerisches Denken und Handeln bei einer ausgeprägten Kommunikations- und Teamfähigkeit

Wenn Sie darüber hinaus eine hohe Dienstleistungs- und Servicebereitschaft auszeichnet und Sie auch in hektischen Zeiten den Überblick bewahren, sollten wir uns kennen lernen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte schicken Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bevorzugt per Email an:

Vivien Steinke, Personalleitung, steinke@dahlmann-catering.de

Dahlmann GmbH, Mies-van-der-Rohe-Str. 4, 80807 München, Tel. 089-3065898-0
www.dahlmann-catering.de