



„Gemeinsam sind wir stark.“

Andrea Hagen,
Office-Managerin bei Concentro



Die Concentro Management AG ist eine unabhängige, partnergeführte Beratungsgesellschaft für den Mittelstand mit Sitz in München, Nürnberg, Stuttgart und Leipzig. Der Fokus liegt auf Dienstleistungen in den Bereichen Corporate Finance, Unternehmensentwicklung und Restrukturierung für Unternehmen, Banken und Private Equity.

Zur Leitung unseres Office-Managements suchen wir zum 1. April 2012 am Standort **München** einen

Office-Manager (m/w) in Teilzeit (20 Wochenstunden)

Nach Ihrer mehrjährigen Berufserfahrung in vergleichbaren Positionen möchten wir Sie neu herausfordern. Als Organisations- und Koordinationstalent unterstützen Sie das Team in allen administrativen und organisatorischen Aufgaben. Es fällt Ihnen leicht, verschiedene Projekte zeitgleich zu koordinieren und Sie behalten auch in hektischen Situationen den Überblick.

Ihre Aufgaben:

- >> Organisation des Sekretariats, Betreuung der Telefonzentrale, Bestellwesen, Korrespondenz
- >> Organisation von Meetings, Events, Veranstaltungen sowie die Terminkoordination und die Betreuung von Gästen
- >> Travel-Management und Reisekostenabrechnungen
- >> Kreditkartenabrechnungen
- >> Erstellung von Präsentationsunterlagen

Ihr Profil:

- >> Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- >> Mehrjährige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich in einem dynamischen Umfeld
- >> Sehr gute Kenntnisse in den MS-Office-Anwendungen und gute Englischkenntnisse
- >> Organisations- und Kommunikationstalent sowie Flexibilität
- >> Hohes Maß an Servicebereitschaft, Loyalität sowie ein ausgeprägtes Dienstleistungsverständnis

Wir bieten Ihnen interessante und abwechslungsreiche Aufgaben in einem motivierten Team.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung:

Concentro Management AG, z. Hd. Frau Doris Hofbauer

Neumeyerstraße 48, 90411 Nürnberg

Telefon: +49 911 59724-7700, E-Mail: hofbauer@concentro.de

www.concentro.de/karriere