



Du suchst nach einem dynamischen und spannenden Unternehmen, das Dein Talent weiterentwickelt und Dir die Chance auf interessante Aufgaben bietet. Dann bist Du hier genau richtig. Seit über 50 Jahren steht die GC Graphic Consult GmbH für erfolgreiche Unternehmens-/Personalberatung in den Bereichen Druck und Medien, Verpackung sowie Handel und Markenartikel.

Wir suchen eine Persönlichkeit, die uns beim „Richtiges richtig tun“ unterstützt.

OFFICE MANAGER*IN für Büromanagement

DEINE HERAUSFORDERUNG

- **Allrounder*in:** Mit Organisationstalent, Übersicht und Spaß deckst Du alle Facetten im Office eines kleinen Unternehmens ab, steuerst unser Serviceteam durch den Beratungsalltag und Du bist erster Ansprechpartner für die Geschäftsführung und die Berater

DAS ERWARTET DICH

- **Teamleader:** Steuern der im Serviceteam anfallenden Aufgaben und Unterstützung bei deren Umsetzung auf einem qualitativ hohen Niveau und unter Einhaltung unserer CI-Richtlinien
- **Teamwork:** Unterstützung der Geschäftsführer und Berater in projektbezogenen Fragestellungen und Gewährleistung einer durchgängigen Kommunikation
- **Marketing:** Übernahme von Aktivitäten zur direkten Vermarktung unserer Leistungen auch in Zusammenarbeit mit Agenturen und dem Team
- **Event:** Planung, Organisation und Durchführung unseres Symposiums gemeinsam mit dem Team

WAS UNS ÜBERZEUGT

Wir freuen uns auf eine zuverlässige und teamorientierte Persönlichkeit, die gerne eigenständig arbeitet und die Ruhe sowie den Überblick bewahrt.

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung und / oder ein Studium im Bereich BWL
- Erfahrung in der Steuerung eines kleinen Teams bei gleichzeitiger Begeisterung für Teamarbeit
- Hohes Qualitäts- und Verantwortungsbewusstsein, professionelles Kommunikationsverhalten, hervorragende Deutsch- und Englischkenntnisse
- Beherrschen der gängigen Office Programme sowie Tools aus Marketing und Online-PR
- Erfahrung in den Bereichen Marketing / Online-Marketing und Administration in einem Dienstleistungsunternehmen ist wünschenswert, Erfahrung im Eventmanagement erleichtert Dir den Einstieg

DAS BIETEN WIR DIR

Die Mitarbeiter*innen stehen bei uns an erster Stelle. Wir bieten Dir u. a.:

- Anspruchsvolle Aufgaben in einem sehr dynamischen Umfeld
- Ein Team, das mit Freude an die anstehenden Aufgaben herangeht und sich für Themen begeistern kann
- Barrierefreies, modernes Bürogebäude in Unterschleißheim (München)
- Kostenlose Getränke, frisches Obst, Süßigkeiten etc.
- Ein attraktives Gehaltspaket
- Sehr gute S-Bahn Anbindung

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung. Bitte sende diese per E-Mail an Renate Pfeifer (bewerbung@gc-online.de) mit Angabe des frühesten Eintrittstermins.