

Die **NCAB Group (Schweden, 1993)** ist einer der am schnellsten wachsenden Leiterplattenhersteller in Europa und der europäische Marktführer im Bereich Leiterplattenbeschaffung. Unser solides Wachstum ermöglicht uns die Eröffnung einer neuen Stelle als **Office Manager (w/m) in Voll- oder Teilzeit**. Werden Sie Teil dieser Erfolgsgeschichte und starten Sie jetzt in **München** durch.



IHRE AUFGABEN

- Organisation des täglichen Bürobetriebes
- Zusammenarbeit in der Veranstaltungsplanung inkl. Einladungs- und Teilnehmermanagement
- Verantwortung für das Travel Management im Unternehmen von der Planung bis zur Reisebuchung
- Ansprechpartner für interne und externe Dienstleister im Rahmen des Office Managements (u. a. IT, Facility, Umbau, Branding)
- Koordination des Vertragsmanagements (u. a. Mietverträge, Telefon, Leasing)
- Unterstützung für Projekte im Bereich Marketing

IHR PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung oder Studium
- Erste relevante Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Schnelles Erfassen von Zusammenhängen und lösungsorientiertes Denken
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Hochprofessionelle und proaktive Vorgehensweise
- Spaß am Teamwork und Flexibilität

DAS BIETEN WIR AN

- Eine abwechslungsreiche Stelle in einem internationalen und zukunftsfesten Unternehmen
- Ein erfolgreiches und aufgeschlossenes Team
- Maßgeschneiderte Einarbeitung und Mentoring-Programm
- Wertbasierte Zusammenarbeit, kurze Entscheidungswege & exzellente Vernetzung
- Internationale Perspektive in einem sicheren und stark wachsenden Unternehmen
- Attraktives Gehaltspaket, flexibles Arbeitsmodell, 30 Urlaubstage im Jahr u. v. m
- Freiraum für Eigeninitiative und Offenheit für neue Ideen

Auf Ihre Bewerbungsunterlagen freuen wir uns: bewerbung@ncabgroup.com

www.ncabgroup.com