

WERDEN SIE TEIL UNSERES TEAMS



SOFTWARE &
SOLUTION DEVELOPER

INNOVATION PARTNER

COFFEE LOVER

Die jambit GmbH begleitet anspruchsvollste Softwareprojekte rund um die digitale Transformation. Auf der Mission nach 100 % Begeisterung lebt jambit die Leidenschaft für neue Technologien, maßgeschneiderte Softwarelösungen, für ein freundschaftliches Miteinander und natürlich guten Kaffee!

Wir wachsen weiter und suchen deshalb zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit eine*n:

TEAM ASSISTANT (M/W/D) FRONT OFFICE & INTERNAL SERVICES IN MÜNCHEN

Als Team Assistant sind Sie das Aushängeschild von jambit und kompetente*r Ansprechpartner*in für unsere Mitarbeiter*innen und Gäste. Ausgeprägte Serviceorientierung sowie ein freundliches und bestimmtes Auftreten besitzen dabei einen hohen Stellenwert. Sie zeichnen sich als Feel Good Manager*in aus und gestalten die Empfangsstrukturen aktiv mit.

In Ihrer Verantwortung liegen unter anderem klassische Büromanagement- und Empfangsaufgaben (wie z. B. Einkauf, interne Infrastruktur, Gäste- & Veranstaltungsbetreuung). Zusätzlich behalten Sie den Überblick über die Prozesse Ihres abwechslungsreichen Verantwortungsbereiches und treiben die Prozessoptimierung eigenständig voran.

SIE HABEN:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung und/oder einschlägige Berufserfahrung (z. B. im Bereich Büromanagement, Hotelfach, Reiseverkehr oder Einzelhandel)
- Erfahrung im Bereich Einkauf
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office und technische Affinität
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch und gute Englischkenntnisse
- Ein freundliches und kompetentes Auftreten, auch am Telefon
- Hohe Stressresistenz bei flexiblen Anforderungen
- Starke Kommunikations- und Teamfähigkeit
- verantwortungsbewussten Umgang mit vertraulichen Informationen
- Eine eigenständige Arbeitsweise in einem agilen Umfeld und ein überdurchschnittliches Organisationstalent

DAS DÜRFEN SIE BEI UNS ERWARTEN:

- Ein engagiertes Team, flache Hierarchien und spannende Projekte in einem zukunftssicheren und lebendigen Unternehmen
- Die jambit VertrauensLERNzeit, abteilungsübergreifender fachlicher Austausch und ein reichhaltiges Wissens- und Fortbildungsangebot
- Flexible Vertrauensarbeitszeit mit Überstundenkonto, attraktive Benefits, vielfältige Mitbestimmung und individuelle Entwicklungsperspektiven
- Zahlreiche Events und Freizeitgruppen und ein attraktives, zentrales Büro



Bewerbungen jederzeit
per Mail an:



Hannah
Feuchtenberger,
jobs@jambit.com

www.jambit.com

