

Die Catella Gruppe ist ein schwedisches Unternehmen mit europaweiter Tätigkeit an der Schnittstelle zwischen Kapital- und Immobilienmarkt: „Over 500 people in 14 countries and there is always room for your ideas“.

Die Catella Investment Management GmbH (CIM) ist eine Tochtergesellschaft der schwedischen Catella AB, die europaweit mit mehr als 500 Mitarbeitern in 12 Ländern vertreten ist. Die CIM ist die führende Plattform in der Auflage und dem Portfoliomanagement europäischer Wohn- und Gewerbeimmobilienfonds und Individualmandate. Von den Standorten Berlin und München aus steuert sie ihre deutschland- und europaweiten Immobilienaktivitäten über Schwesterunternehmen sowie lokale Partner. Mit einem Investitionsvolumen von ca. 7 Mrd. EUR AuM inkl. Projektentwicklungen ist die CIM an über 100 Standorten in 10 Ländern Europas aktiv.

Wir suchen zur Unterstützung unserer Abteilung Office Management eine/n:
Office Manager (m/w/d) am Standort München



München



Vollzeit



ab sofort

Wir suchen ab sofort eine/n Mitarbeiter/in zur Verstärkung unseres Teams in München eine/n **Office Manager (m/w/d)** zur unbefristeten Anstellung in Vollzeit (40 h).

Sind Sie ein pfiffiger Allrounder, der mit Einsatzbereitschaft und Souveränität zusammen mit einer Kollegin das Office Management in unserem Unternehmen steuert? Dann erwarten Sie abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeiten in einem dynamischen, internationalen Umfeld. Wir bieten Ihnen einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz im Herzen von München in einem teamorientierten Umfeld mit flachen Hierarchien sowie sehr guten Sozialleistungen.

Ihr Aufgabenfeld:

- Sie führen mit einer weiteren Kollegin eigenständig den Empfangsbereich, koordinieren kleine Projekte (z.B. Neugestaltung des Archivs) und bringen diese wirkungsvoll zum Abschluss
- Mit ausgezeichneten Umgangsformen kümmern Sie sich serviceorientiert um externe Gäste, internationale Kunden und dienstliche Belange der Mitarbeiter
- Sie unterstützen u.a. beim Onboarding in grundlegenden technischen Angelegenheiten und arbeiten hierzu mit einem IT-Dienstleister zusammen
- Sie übernehmen allgemeine administrative Aufgaben im Büro, wie bspw. Bestellungen, E-Mail, Posteingang, Postausgang, Koordination von Kuriersendungen
- Sie bilden die Schnittstelle zu externen Dienstleistern und das Facility Management im Haus, übernehmen Kommunikation, Abstimmungen, Terminierungen sowie Angebotseinholung
- Sie organisieren und koordinieren Meetings (inkl. Buchung & Ausstattung der Räume), interne Veranstaltungen und Firmenevents
- Sie behalten den Überblick im Office Management Bereich und kümmern sich um den reibungslosen Ablauf des Betriebes (u.a. Organisation Küchenbereich)

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrere Jahre Erfahrung im Bereich Büroorganisation/Office Management oder in der Hotellerie
- Als Allroundtalent besitzen Sie persönliche Reife, ein hohes Maß an Organisationsgeschick, hinterfragen und erkennen Zusammenhänge
- Sie besitzen ein hohes Maß an Taktgefühl auch bei heiklen Themen
- Sie können den komplexe Alltag strukturieren sowie Aufgaben täglich neu priorisieren
- Sie sind flexibel, belastbar und arbeiten selbständig und exakt
- Sie sind routiniert in der Anwendung neuer Medien, den gängigen MS Office Programmen, sicher in der Nutzung von Excel, PowerPoint und Bürotechnik
- Mit allgemeinen technischen Kenntnissen über gängige Hard- und Software Produkte eines Bürobetriebes sind Sie vertraut
- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse runden Ihr Profil ab

Wir bieten

Hohe Eigenverantwortung
& kurze Entscheidungswege



Entwicklungsmöglichkeiten
innerhalb des
Unternehmens



Leistungsbezogene
Vergütung



Top moderner
Arbeitsplatz in
zentraler
Altstadtlage



Interne und externe Fort-
und Weiterbildungs-
Angebote



Team Events sowie ein
ausgeprägter
Teamspirit



Job Rad



Verpflegungszuschuss,
frisches Obst & freie
Getränke



Interessiert?

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins mit dem Betreff „Office Manager (m/w/d)“ an: Bewerbung@catella.de

Fragen beantwortet Ihnen gerne Petra Auzinger, Head of Human Resources
Telefon +49 (0)89 189 1665-255

Weitere Informationen finden Sie unter <https://www.catella.com/Immobilienfonds/>