

Ideen sind der Anfang von allem.

Manchmal muss es ein bisschen mehr sein: größer, bunter, außergewöhnlicher. Was der Kunde dann benötigt, ist ein Komplettanbieter für die besonderen Momente. Jemand, der nicht nur mit außergewöhnlichen Ideen glänzt, sondern auch sein Handwerk versteht und den dazugehörigen Service bietet.

Die **Thamm GmbH** ist mit zwei deutschen Standorten Marktführerin im Bereich von grafischen Lösungen für Messe- und Ladenbau, Point of Sale und Architektur. Wir verfügen über umfassendes Know-How im großformatigen Digitaldruck sowie in der Konzeption und Realisierung von Profilsystemen und anderen dreidimensionalen Gestaltungen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unseren **Standort München** eine/n:

Office Manager/in in Vollzeit

Qualifikationsprofil:

- Qualifizierte (kfm.) Ausbildung oder einschlägige mehrjährige Berufserfahrung und gute Allgemeinbildung
- Erfahrungen in einem modernen Sekretariat auf Geschäftsführungs- oder Managementebene in einem mittelständischen Unternehmen
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Deutsch und Englisch
- idealerweise Kenntnisse in der Druck / Werbetechnik Branche
- Soft Skills: Organisationstalent, Kreativität, Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke

Ihre Aufgabe:

- Klassisches Office-Management
- Verwaltung der Personalakten, Urlaubsplänen, Ein.- / Ausgangsrechnungen
- Reiseorganisation
- Terminmanagement

Das erwartet Sie bei uns:

- Ein sicherer Arbeitsplatz
- Ein angemessenes Gehalt
- Ein angenehmes und offenes Betriebsklima
- Eine langfristige Perspektive

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung im PDF Format per E-Mail mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen an anfang@thamm.de, die wir selbstverständlich vertraulich behandeln.