



## **Office Manager / Standortassistentz (m/w/d)**

**am Standort München (Moosacher Str. 88, 80809 München)**

UNO MINDA Systems ist ein innovatives und etabliertes Unternehmen mit fast 20 Jahren Erfahrung in der Entwicklung und Serienlieferung von Embedded Systems (Steuergeräten) sowie Lichtsystemen für die Automobilindustrie. Als Tochtergesellschaft des indischen Automobilzulieferers UNO MINDA Limited profitieren wir von der globalen Expertise und den Ressourcen eines weltweit führenden Konzerns.

Wir arbeiten mit führenden Herstellern von Premium- und Sonderserienfahrzeugen sowie Motorrädern zusammen, um moderne Komfort-, Licht- und Spezialfunktionen zu entwickeln. Mit rund 130 Mitarbeitenden sind wir an mehreren Standorten vertreten: Unser Hauptsitz liegt im Nordwesten von München, während sich unser Produktionsstandort im Osten der Stadt befindet. Einen weiteren Standort haben wir La Carolina in Spanien.

Unsere Unternehmenskultur basiert auf Innovation, Zusammenarbeit und flachen Hierarchien. Wir bieten Freiraum für eigene Ideen, ein starkes Teamgefühl und eine gute Work-Life-Balance. Flexibilität, Spaß und hohe Eigenverantwortung sind zentrale Werte in unserer täglichen Arbeit.

Uns vereint der unbedingte Wille mit Leidenschaft und höchstem technischen Anspruch die Produkte der Zukunft zu entwickeln, zu fertigen und zu liefern.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit sowie in unbefristeter Festanstellung für unser Headquarter in München einen **Office Manager / Standortassistentz (m/w/d)**.

# Deine Aufgaben:

## Empfang & Kommunikation

- Du empfängst und betreust Gäste, Geschäftspartner\*innen und Kollegen\*innen professionell und herzlich.
- Du bist zentrale Ansprechperson für interne und externe Anliegen. Telefon, Post und E-Mails laufen über dich.

## Office Management & Facility

- Du sorgst für einen reibungslosen Büroalltag und hältst der Geschäftsführung und dem Team den Rücken frei.
- Du kümmert Dich um Bestellungen von Office Bedarf (Getränke, Büromaterial, Hygieneartikel etc.).
- Du koordinierst externe Dienstleister wie Reinigung, Hausverwaltung, Handwerker oder Techniker.
- Unsere Meeting- und Gemeinschaftsräume bleiben durch Dich immer einladend und bestens vorbereitet.
- Du betreust Themen rund um Arbeitssicherheit und unterstützt bei der Einhaltung entsprechender Standards.

## Administration, Assistenz & Vertragsmanagement

- Du unterstützt bei Rechnungsprüfung, Dokumentenmanagement und bist Schnittstelle zur Buchhaltung.
- Du übernimmst Aufgaben im Vertragsmanagement: Pflege, Koordination und Ablage von Verträgen sowie Abstimmung mit externen Partnern.

## Projekte & Marketing

- Du übernimmst Verantwortung in speziellen Projekten und bringst Deine Ideen ein.

# Dein Profil:

- Du hast eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Bereich Hotellerie oder Büromanagement
- Eine ausgeprägte Serviceorientierung sowie gutes Organisations- und Zeitmanagement zeichnen Dich aus
- Du arbeitest sehr selbstständig, vorausschauend sowie strukturiert und weißt Prioritäten zu setzen
- Du bist eine offene und freundliche Persönlichkeit, Deine Kommunikationsweise ist geprägt von Wertschätzung, Professionalität und Empathie
- Keine Herausforderung ist für Dich zu groß in unserem dynamischen Arbeitsumfeld. Im Gegenteil, Du siehst es als spannende Gelegenheit, viele Aufgaben gleichzeitig zu bewältigen und effektive Strukturen zu etablieren
- Eine wertschätzende Zusammenarbeit im Team ist Dir wichtig und Du bist Dir bewusst, wie Du bestmöglich unterstützen und zum Unternehmenserfolg beitragen kannst
- Die deutsche und englische Sprache, beherrscht Du sehr gut in Wort und Schrift

- Im Marketing unterstützt Du bei Social Media, Community Management und Newslettern.
- Du gestaltest unvergessliche Events, von Teamaktivitäten bis zu kreativen Veranstaltungen.

## Unsere Benefits:

- Ein Arbeitszeitkonto mit Gleittagen und 30 Tagen Jahresurlaub sowie zusätzlichem Sonderurlaub
- Freiraum für eigene Ideen, ermöglicht durch unsere flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswege über alle Ebenen hinweg
- Starker Zusammenhalt dank jeder Menge Spaß bei zahlreichen, auch standortübergreifenden Events (monatlicher Leberkäs-Brunch, Sommer- und Weihnachtsfeier, usw.)
- Für das Wohlbefinden gibt es eine Kaffee-, Tee-, Wasser-, Obst- und Keksflatrate
- Gesundheitsförderung liegt uns am Herzen und wird durch einen Fitnesszuschuss wahlweise bei Hansefit oder EGYM Wellpass sowie Fahrradleasing über JobRad unterstützt
- Vielseitige Rabatte durch corporate benefits
- Vorsorge für dein Alter mittels einer betrieblichen Altersversorgung mit 33% Arbeitgeberzuschuss

**Jetzt Bewerben**

## Deine Ansprechpartnerin:

Ms Miriam Fischer

