

Wir sind als innovative Forschungsagentur Teil der international agierenden Tito & Friends Gruppe und arbeiten für führende Medienhäuser aus dem Digital-, Print- oder TV-Bereich sowie für andere KundInnen in den Bereichen Medien-, Markt- und Werbewirkungsforschung. Wir möchten unsere Erfolgsgeschichte weiterschreiben und suchen daher eine/n Mitarbeiter/in im Bereich

# Office Administration

**In Voll- oder Teilzeit (30h) am Standort München**

## **Du wirst ...**

- für einen reibungslosen Ablauf im Office sorgen und als kompetente Ansprechperson für externe Stakeholder (z.B. Steuerberater), sowie namenhafte KundInnen agieren
- deine Kommunikation Skills bei der Buchung von Dienstreisen sowie der Betreuung des Telefons und der unternehmensinternen Ticketqueue ausleben können
- dich um die Pflege und Verwaltung von Kundendaten, Datenbezieherlisten und Bestellungen kümmern
- dein Organisationstalent bei der Abrechnung der Reisekosten und der laufenden administrativen Kosten, sowie der Erstellung und Prüfung von Ausgangsrechnungen ausleben können
- eigenständig die Lagerverwaltung, die Koordination von Werbeartikeln, sowie die Organisation der Hauspost (inkl. Paketversand) übernehmen
- deine KollegInnen mit der Erledigung der vorbereitenden Buchhaltung, sowie allgemeinen, organisatorischen und administrativen Tätigkeiten innerhalb der gesamten Unternehmensgruppe unterstützen

## **Du hast...**

- den Wunsch, (erste) berufliche Erfahrung in einem internationalen Umfeld zu sammeln und deine Fähigkeiten weiter auszubauen
- Lust darauf, deine KollegInnen und externen PartnerInnen mit deiner genauen und strukturierten Arbeitsweise zu begeistern
- Freude am selbstständigen Arbeiten und du kümmerst dich um die verlässliche Erledigung deiner Tasks
- Spaß daran deine Teamfähigkeit in einem humorvollen und motivierten Team einzusetzen und deine fließenden Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch anzuwenden

## **Wir geben...**

- dir die Chance in einem multinationalen Team (mehr als 21 Nationalitäten und Sprachen) voller Lebensfreude und einem dynamischen Umfeld deinen nächsten Karriereschritt zu setzen

- dir zahlreiche Weiterentwicklungs- und Wachstumsmöglichkeiten: Mit unserem Mentorenprogramm unterstützen wir dich dabei, von Anfang an erfolgreich durchzustarten
- Acht auf deine ausgeglichene Work-Life Balance - daher bieten wir flexible Arbeitszeiten (Mitarbeit in Voll- oder Teilzeit möglich) sowie Mobile Working an
- unseren MitarbeiterInnen Entscheidungsspielraum und die Möglichkeit eigene Ideen umzusetzen
- gerne für den/die richtige/n Mitarbeiter/in etwas mehr aus – weil wir hervorragende Leistungen wertschätzen

## **JOIN THE DCORE TEAM!**

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung. Weitere Informationen zu uns, dem Team und unseren Projekten findest Du im Internet. Web: [www.dcore.de](http://www.dcore.de)

### **Dein Kontakt:**

Luisa Bohlig, [jobs@dcore.de](mailto:jobs@dcore.de) ; DCORE GmbH, Türkenstrasse 87, 80799 München