



Die Israelitische Kultusgemeinde München und Oberbayern, K.d.ö.R., sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen



Israelitische
Kultusgemeinde
München
und Oberbayern

Mitarbeiter (m/w/d) für den Empfang & Office Management in Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- Abwicklung des Publikumsverkehrs
- Zuständigkeit für die Telefonzentrale der IKG
- Bearbeitung des externen Postein- und ausgangs, sowie interne Distribution
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Erledigung von Schriftverkehr
- Verwaltung der Büromaterialien und Bürobestellungen
- Erteilung von Auskünften
- Sonstige allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Pflege der Teeküche
- Recherchen und Zuarbeit bei unterschiedlichen Projekten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung in einem Verwaltungsberuf (z.B. Fachangestellte/r bzw. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r etc.)
- Gute EDV-Kenntnisse (Word / Excel / Outlook)
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch und Englisch
- Organisationsgeschick und selbstständige verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Freude am Umgang mit Gästen
- Teamfähiges und freundliches, professionelles Auftreten

Wir bieten:

- Leistungsgerechte Bezahlung
- Übergesetzlicher Urlaubsanspruch
- Übernahme der Kosten für das Deutschlandticket-Jobticket
- Vergünstigte Mittagsverpflegung aus unserem hauseigenen Restaurant
- Attraktive Angebote über Corporate Benefits und BestSecret
- Ein aufgeschlossenes und motiviertes Team, kulturelle Vielfalt sowie eine kollegiale, wertschätzende Atmosphäre

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, ggf. Anerkennungsnachweise) per Email in **einem** PDF unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittsdatums an

bewerbung@ikg-m.de

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen!