

Front Office Manager-/in

Qualifikation:

Erfahrung im Office Management, sicherer Umgang mit gängigen Computersystemen, Kreativität, analytisches Denkvermögen, lösungsorientiert, hohe Einsatzbereitschaft, Eigeninitiative, Flexibilität, Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke, andere Menschen begeistern.

Suchbegriffe:

kreativ, dynamisch, assistenz, office manager, software, büro, training

Profil:

Die Core-Competence GmbH ist ein junges und dynamisches Unternehmen in Unterföhring/München, das anspruchsvolle, web-basierte Lern-Adventures auf Basis der Adventure-based Learning® Plattform für den gehobenen Mittelstand und große Unternehmen baut sowie implementiert.

Adventure-based Learning® wurde von der Core-Competence GmbH entwickelt und ist eine einzigartige web-basierte Lösung zur effizienten Steigerung menschlicher Kompetenzen, die den klassischen Markt für Training und Coaching sowie E-Learning revolutioniert hat. Die Plattform basiert auf einem SaaS Konzept und bietet vielen Unternehmen die Vorteile eines modernen, innovativen Cloud Computing Service.

Unser Portfolio basierend auf der Adventure-based Learning® Plattform unterteilt sich in Standard Lösungen wie das Produkt "LE-AD" für die Führungskompetenz-Entwicklung oder unser "Impact Selling" Produkt, welches die Weiterentwicklung vom "Produktvertrieb zum Lösungsvertrieb" adressiert. Für große Kunden bauen wir ausgehend von unserer Standards und langjährigen Erfahrung im Trainings- & Service Bereich anspruchsvolle, individuelle Lern-Adventures, bei denen wir den Kunden aktiv führen und auch das Projektmanagement übernehmen.

Wir suchen eine **Front Office Managerin** einen **Front Office Manager**, die/der uns im Front Office im Bereich Organisation und Empfang unterstützt. Sie bilden die Schnittstelle zu allen Abteilungen und Zulieferern. Eigenständiges Arbeiten und Kommunikationsstärke sind von Vorteil. Besonders wichtig ist uns eine "hands on" Mentalität.

Aufgabenprofil:

- Die telefonische Schnittstelle für Kunden und Mitarbeiter ist für einen reibungslosen Ablauf bei uns enorm wichtig
- Sie repräsentieren unser Front Office mit einer freundlichen, frischen Art und
- Die Büroorganisation komplimentiert den Aufgabenbereich mit der Unterstützenden Verwaltung von Meetings

Front Office Manager-/in

Gute Kenntnisse der englischen Sprache sowie der professionelle Umgang mit PC, WEB etc. sind eine weitere grundsätzliche Voraussetzung.

Wir schätzen Ihre offene Art gegenüber unseren Kunden sowie Ihre Freude und Fähigkeit bei der Arbeit im Team.

Sie erwartet eine außerordentlich interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem jungen dynamischen Unternehmen. Hier können Sie Ihre individuellen Stärken voll einbringen und an neuen Herausforderungen wachsen.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Gehaltsvorstellung(!) an:

personal@core-competence.com

oder an: **Core-Competence GmbH**
Personalabteilung
Freisinger Landstr. 74
80939 München

Näheres über uns: www.core-competence.com | Tel. 089 5404245-60