



Als Verstärkung für unser Office Team in München suchen wir ab sofort eine

Teamassistentenz Front Desk (w/m/d) in Teilzeit für 20 Stunden/Woche vormittags, vorerst auf 2 Jahre befristet.

Mit täglich über 1 Mio. aktiven Kleinanzeigen und rund 30 Mio. Besuchen im Monat ist markt.de einer der führenden Online-Marktplätze und Kontaktbörsen in Deutschland. Als Unternehmen der markt.gruppe GmbH & Co. KG, einem Verbund der Verlagsgruppe Dr. Ippen und ProServ Medien Service GmbH, bietet markt.de ein universelles Angebot an Anzeigen aller Art von Jobs, Immobilien, Fahrzeugen, Haustieren, bis hin zu lokalen Dienstleistungen und privaten Flohmarktangeboten national und in über 100 regionalen Märkten.

Deine Aufgaben

- Zentrale Anlaufstelle am Empfang für Mitarbeitende, Dienstleister und Besucher
- Postbearbeitung sowie digitales und analoges Dokumentenmanagement
- Bestellung, Verwaltung und Bereitstellung von Büro- und Verbrauchsmaterialien
- Koordination der Instandhaltung in Abstimmung mit der Hausverwaltung und externen Dienstleistern
- Unterstützung des Teams in Essen bei standortübergreifenden Abläufen
- Mithilfe bei der Organisation von Firmenevents, Kickoffs und Meetings

Deine Qualifikationen

- Eine kaufmännische Ausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung im Büromanagement
- Sicherer Umgang mit MS-Office (Word, Excel) und Internet-Anwendungen
- Selbstständige, verantwortungsbewusste und engagierte Arbeitsweise
- Serviceorientiertes Auftreten geprägt von Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Bereitschaft für tägliche Präsenz vor Ort im Münchner Büro

Das erwartet Dich bei uns

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit, die du aktiv mitgestaltest
- Zusammenarbeit in einem sympathischen, innovativen Team mit flachen Hierarchien
- Moderner Arbeitsplatz im Zentrum von München mit idealer Verkehrsanbindung
- Fahrtkostenzuschuss für den öffentlichen Nahverkehr
- Duz-Kultur und regelmäßige Events zur Festigung des Teamspirits

Interessiert? Dann bewirb dich jetzt!

Bitte sende uns Deine Bewerbung unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins an:

karriere-muenchen@markt.de – Betreff: Teamassistentenz Front Desk

Deine Ansprechpartnerin: Frau Margot Fleischer

markt.de GmbH & Co. KG | Nymphenburger Straße 14 | 80335 München | www.markt.de