



Seit 2005 ist IC Cash einer der führenden banken- und herstellerunabhängigen Betreiber von Geldautomaten im deutschsprachigen Markt. Standortbetreiber aus den unterschiedlichsten Branchen profitieren von unseren maßgeschneiderten Lösungen für die reibungslose Bargeldversorgung und Bargeldentsorgung vor Ort.

Als eigenständiger Zahlungsdienstleister gemäß Zahlungsdienstleistungsgesetz (ZAG) bieten wir zudem individuelle und sichere Lösungen rund um Cash Recycling und Cash Deposit an. Damit unterstützen wir unsere Kunden in den täglichen Bargeldprozessen und erleichtern ihr Bargeldmanagement. Automatisierte Zählvorgänge und exakte Kassenabschlüsse machen das Bargeldhandling unserer Kunden einfacher, zuverlässiger und sicherer.

Als etabliertes Finanztechnologie-Unternehmen auf internationalem Expansionskurs suchen wir zur Verstärkung unseres Teams am Standort Taufkirchen ab sofort in Vollzeit (40 Stunden/Woche) einen:

Office Management (w/m/d)

Ihre Herausforderung:

- Empfang und Bewirtung der Kunden/Gäste
- Unterstützung bei der Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen
- Tägliche Postabwicklung
- Enge Zusammenarbeit mit anderen Unternehmensbereichen
- Unterstützung in sämtlichen administrativen und organisatorischen Angelegenheiten
- Unterstützung der Terminkoordination und Reiseplanung Vertrieb und Geschäftsleitung
- Fuhrparkmanagement
- Kontrolle der Reisekostenabrechnungen incl. der Verwaltung der Firmenkreditkartenabrechnung
- Regelmäßige und eigenständige Abwicklung von Preisverhandlungen/Bestellungen aller Art wie Gastronomiebedarf – Büromaterial – Büromöbel – Gebäudereinigung
- Kommunikation mit Hausverwaltung/Vermieter inkl. Veranlassung von handwerklichen Instandhaltungsmaßnahmen und Schlüsselverwaltung

hr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Erfahrung im Assistenzbereich oder vergleichbare Position
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse (Outlook, Word, PowerPoint, Excel)
- Hohes Maß an administrativer Sorgfalt, sowie eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- Sicheres Auftreten, ausgeprägtes Organisationstalent, Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Flexibilität
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift und sicheres Verfassen von Texten
- Ziel- und ergebnisorientierte Arbeitsweise sowie Hands-On-Mentalität
- Fähigkeit auch in hektischen Situationen den Überblick zu behalten und Themen sortieren zu können

Unser Angebot an Sie:

- Eine abwechslungsreiche und spannende Aufgabe mit der Möglichkeit, Produkte und Prozesse projektbasiert mitzugestalten
- Junges, engagiertes Team, dass sich auf Sie freut und mit Ihnen gemeinsam Spaß an und in der Arbeit hat
- Attraktives Gehaltsmodell mit freiwilligen Sozialleistungen
- Hauseigene Kantine, eine Auswahl an kostenlosen Getränken und frischem Obst
- Günstige Verkehrsanbindung
- Professionelle, familiäre Atmosphäre mit guten Weiterentwicklungsperspektiven und regelmäßigen Mitarbeitererevents

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann schicken Sie uns bitte Ihre vollständigen **Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse in einem Dokument) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrer Verfügbarkeit per Email an jobs@iccash.de**. Wir freuen uns auf Sie!