

Die **GAF AG** ist ein international erfolgreich agierendes Unternehmen für plattformübergreifende Geoinformationslösungen und für die Entwicklung innovativer GIS- und Datenbankanwendungen. Neben dem Empfang und Vertrieb von Geodaten nimmt die GAF aufgrund ihrer 40-jährigen Expertise eine Spitzenposition in den Bereichen Datenveredelung und Geo-Consulting ein. Mit einem internationalen und interdisziplinären Expert*innen-Team setzt die GAF AG Maßstäbe für individuelle Beratung sowie für moderne Cloud und KI-basierte Lösungen, beispielsweise im Bereich des satellitengestützten Monitorings in zukunfts- und nachhaltigkeitsorientierten Anwendungsgebieten.

Zur weiteren Verstärkung unseres Teams an unserem **Hauptsitz in München** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen engagierten

Office Manager (m/w/d) **für Empfang und vorbereitende Buchhaltung**

In unserem Empfangsbereich sind Sie die erste Kontaktperson für unsere Gäste und Lieferanten und Ihre herzliche, professionelle Art prägt den Ton in Ihrem Arbeitsumfeld. Sie übernehmen Verantwortung für eine Vielzahl interner Dienstleistungen, die für einen reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäfts sorgen und arbeiten dabei eng mit Kollegen und externen Partnern zusammen. Über Ihre Aufgaben am Empfang hinaus unterstützen Sie unser Finanzteam bei wichtigen vorbereitenden Buchhaltungsaufgaben.

Freuen Sie sich auf eine angenehme, teamorientierte Atmosphäre in einem dynamischen, internationalen Umfeld.

Ihre Aufgaben im Empfangsbereich:

- Freundliche Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonanrufen sowie Organisation der Post und Kurierlieferungen
- Empfang von Besuchern und Organisation von Bewirtungen
- Reiseorganisation und Visabeschaffung in Zusammenarbeit mit unserem Travel-Team
- Kontrolle und Bestellung von Büromaterialien sowie Verbrauchsartikeln – Sie wissen immer, was fehlt!
- Verwaltung unserer Firmenwohnung: Belegungsplanung, Ausstattung und Zustand – gemeinsam mit unserem Haustechniker
- Begleitung neuer Mitarbeitender beim Onboarding und Einführung in unsere Büroorganisation
- Zusammenarbeit mit dem Reinigungsdienst für Büro und Firmenwohnung

Ihre Aufgaben im Bereich vorbereitende Buchhaltung:

- Registrierung von Eingangsrechnungen und deren Erfassung in unserem ERP-System
- Verwaltung der Bargeldkasse und der dazugehörigen Unterlagen (Kassenführung)
- Unterstützung bei der Reisekostenabrechnung

Ihr Profil:

- ✓ Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbarer Hintergrund
- ✓ Erste Berufserfahrung in einer Assistenz- oder Office-Management-Rolle wünschenswert
- ✓ Strukturierte, eigenständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- ✓ Freundliches und professionelles Auftreten sowie ausgeprägte Teamfähigkeit
- ✓ Gute kommunikative Fähigkeiten und Organisationstalent
- ✓ Verlässlichkeit, Diskretion und Engagement
- ✓ Die Bereitschaft, Routineaufgaben gekonnt wahrzunehmen, aber auch die Flexibilität für neue Aufgaben
- ✓ Interesse, an der fortlaufenden Verbesserung bestehender Prozesse mitzuwirken
- ✓ Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen
- ✓ Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (GER C1-C2)

Wünschenswert:

- ✓ Kenntnisse in einer weiteren Fremdsprache (z. B. Italienisch oder Spanisch)
- ✓ Führerschein der Klasse B

Wir bieten:

- Vielfältige und verantwortungsvolle Aufgaben in einem der führenden Geoinformationsunternehmen Europas
- Umfassende Unterstützung bei der Einarbeitung in Ihre berufliche Rolle
- Fortbildung – denn Ihre Erfahrung und Ihr Wissen zählen
- Ein respektvolles, freundliches und modernes Arbeitsumfeld in einem Team von engagierten Kolleg*innen und ein vertrauensvoller Führungsstil
- Zuschuss zum Deutschland-Ticket (Jobticket)
- Einen attraktiven Standort mit perfekter Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr und tollen Möglichkeiten für Outdoor- und Freizeitaktivitäten auch in unmittelbarer Nähe
- Diverse weitere Zusatzleistungen, z.B. betriebliche Altersvorsorge (optional), Reisekrankenversicherung (weltweit), betriebliches Gesundheitsmanagement u.v.m.

Weitere Informationen:

Beginn zum nächstmöglichen Zeitpunkt, Vollzeittätigkeit, 40 Stunden pro Woche.

Die Position ist zunächst auf 2 Jahre befristet mit der Option auf einen unbefristeten Vertrag.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Kontaktaufnahme. Senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen, unter Angabe Ihrer (Brutto-)Gehaltsvorstellung und Ihrer frühestmöglichen Verfügbarkeit, bitte an recruiting@gaf.de. Verwenden Sie im Betreff bitte das Kennwort „**Office Manager (m/w/d)**“.