

JUNGHEINRICH

Office Management Assistant (w/m/d) Teilzeit (25 Stunden pro Woche)

Gesellschaft
JH Robotics / Magazino

Geschäftsbereich
Automation & Warehouse Equipment

Standort
München

Beginn
17.11.2026

Sprachkenntnisse
Deutsch

Vertragsart
Teilzeit

BEWERBEN

Mehr mit dir – Gestalte mit uns die Zukunft der Intralogistik! Seit 1953 entwickeln wir bei Jungheinrich smarte und nachhaltige Lösungen für den weltweiten Materialfluss - von intelligenten Fahrzeugen bis hin zu vollautomatisierten Systemen. Heute sind wir über 21.000 Kolleg*innen weltweit, vereint durch die Überzeugung, dass wir gemeinsam mehr bewegen können.

Deine Aufgaben

Als Office Management Assistant bist du die erste Anlaufstelle für unsere Mitarbeitenden, Besucher:innen und externen Dienstleister. Du trägst maßgeblich dazu bei, eine einladende und gut organisierte Arbeitsumgebung zu schaffen und einen reibungslosen Büroalltag sicherzustellen. In enger Zusammenarbeit mit unserer Office Managerin übernimmst du vielfältige organisatorische und administrative Aufgaben, bringst deine eigenen Ideen ein und hilfst dabei, unsere

Arbeitsabläufe kontinuierlich zu verbessern.

- Du empfängst und betreust Besucher:innen und bist die erste Anlaufstelle für Mitarbeitende und externe Dienstleister.
- Du bearbeitest eingehende Anrufe, kümmerst dich um die Ein- und Ausgangspost und koordinierst Paketlieferungen und Versandaufträge.
- Du bestellst und verwaltest Büromaterialien, Verbrauchsartikel und Arbeitsmittel, um einen reibungslosen Büroalltag sicherzustellen.
- Du unterstützt unsere Office Managerin bei täglichen operativen und administrativen Aufgaben.
- Du recherchierst und vergleichst externe Dienstleister und Angebote und koordinierst eigenständig die Zusammenarbeit mit Dienstleistern und Handwerksbetrieben.
- Du unterstützt beim Onboarding und Offboarding von Mitarbeitenden, indem du die Ausgabe und Rückgabe von Arbeitsmaterialien, Schlüsseln und Zugangskarten organisierst.
- Du hilfst bei der Planung und Organisation interner Veranstaltungen, Meetings und Teamaktivitäten.
- Du übernimmst die Verantwortung für kleinere organisatorische Projekte und treibst diese selbstständig voran.
- Du bringst deine eigenen Ideen ein, um interne Arbeitsabläufe und Prozesse kontinuierlich zu verbessern.
- Du behältst offene Aufgaben und organisatorische Themen im Blick und kümmerst dich proaktiv um deren Erledigung.

Dein Profil

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, eine Ausbildung im Hotel- oder Dienstleistungsbereich oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Du bringst idealerweise erste Berufserfahrung im Empfangsbereich, Office Management oder einer vergleichbaren Position mit.
- Du verfügst über ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und arbeitest strukturiert, zuverlässig und selbstständig.
- Du denkst vorausschauend, ergreifst Eigeninitiative und bringst dich proaktiv ins Team ein.
- Du packst gerne selbst mit an, übernimmst Verantwortung und findest pragmatische, lösungsorientierte Lösungen.
- Du trittst freundlich und professionell auf und legst großen Wert auf Serviceorientierung.
- Du arbeitest gerne mit Menschen zusammen, kommunizierst klar und trägst zu einer kollegialen Arbeitsatmosphäre bei.
- Du gehst sicher mit den gängigen MS-Office-Anwendungen um.
- Du kommunizierst sehr gut auf Deutsch und verfügst über gute Englischkenntnisse.
- Du bist von Montag bis Freitag für die Arbeit verfügbar.

Deine Vorteile


Zuschuss zum Deutschland-Ticket


Flexible Arbeits-zeiten



Corporate Benefits


Betriebskantine


Sportchallenges

Deine Zusatz-Infos



Dein Einsatzbereich
München



Über Jungheinrich
Wir zählen zu den weltweit führenden Unternehmen der Intralogistik mit einem einzigartigen Produktportfolio: vom konventionellen Flurförderzeug bis hin zu vollautomatisierten Lösungen.



Kontakt
Amanda Ferreira
Telefon 0892155-24157
www.jungheinrich.com/karriere

BEWERBEN