

FRONT-OFFICE & CULTURE MANAGER (ALL GENDERS)

Festanstellung in Vollzeit · München

Über EFESO Management Consultants

Real Results, Together

EFESO Management Consultants ist mit rund 1.000 Mitarbeitenden an 35 Standorten weltweit die führende internationale Operations-Beratung und Transformationspartner für die produzierende Industrie.

Deine Aufgaben

Als **Front-Office & Culture Manager** bist du die zentrale Ansprechperson im Büro und sorgst mit Organisations-talent, Herzlichkeit und Überblick für einen reibungslosen Ablauf sowie eine positive Arbeitsatmosphäre. Dies beinhaltet:

- > **Empfang & Kommunikation:** Begrüßung von Gästen, Kund:innen und Kolleg:innen, Sicherstellung eines professionellen und freundlichen Informationsflusses.
- > **Office-Management:** Koordination externer Dienstleister, Verwaltung Büromaterialien und Post/Pakete, Pflege der Büroflächen/Gemeinschaftsräume.
- > **Organisation & Struktur:** Unterstützung bei der vorbereitenden Buchhaltung, Reiseplanung, Verwaltung des Fuhrparks, Pflege digitaler Ablagesysteme.
- > **Wohlfühlfaktor & Kultur:** Mitgestaltung einer offenen, wertschätzenden Unternehmenskultur und Förderung der Mitarbeiterzufriedenheit.
- > **Gestaltung & Identität:** Kreative Mitgestaltung der Büro- und Raumgestaltung sowie Unterstützung bei internen Events und Kommunikationsformaten.
- > **Team & Projekte:** Übernahme / Unterstützung kleinerer interner Projekte / Initiativen.

Dein Profil

- > **Persönlichkeit:** Herzlich, empathisch & serviceorientiert mit einem echten Interesse am Wohl anderer.
- > **Kommunikation:** Klare, wertschätzende Ausdrucksweise und konstruktiver Umgang mit Feedback.
- > **Arbeitsweise:** Eigenverantwortlich, zuverlässig und strukturiert – auch in hektischen Situationen gelassen.
- > **Teamgeist:** Du arbeitest gerne im Team, schaffst Verbindungen und motivierst andere mit deiner positiven Art.
- > **Digital Skills:** Sicher im Umgang mit Microsoft 365; offen für neue Tools und moderne Arbeitsweisen.
- > **Sprachen:** Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

Wir bieten

- > **Weiterentwicklung:** Steile Lernkurve, maßgeschneiderte Trainingsprogramme, Mentoring und individuelle Karriereoptionen.
- > **Arbeitsmodelle:** Flexible Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten und unbefristete Arbeitsverträge.
- > **Teamzusammenhalt:** Offene Teamkultur, regelmäßige Firmenevents und Teamentwicklungsmaßnahmen.
- > **Sport & Wellbeing:** Attraktive Mitarbeiterangebote (z. B. JobRad, EGYM Wellpass) und 30 Tage Urlaub.
- > **Mobilität:** Vollständige Abdeckung der Reisekosten.

Luisa Rocklage

Recruiting Specialist

Tel.: +49 89 1215900

jobs.dach@efesocom

