



Far Galaxy Networks besteht aus einem internationalen Team von IT-Ingenieuren und Beratern, mit Sitz in München. Wir bieten unseren Kunden einen Rund-um-Service für Hardware, Software, Serverinstallationen sowie eine umfangreiche Betreuung der IT-Infrastruktur.

Uns ist keine Lösung zu speziell, wir setzen uns mit den individuellen Anforderungen im Detail auseinander.

Wir suchen eine/n engagierte/n **Verwaltungsmitarbeiter/in (m/w/d)** in Vollzeit (40 Stunden/Woche) in München, der/die unser Team im administrativen Bereich unterstützt. Als Verwaltungsmitarbeiter/in übernehmen Sie eine Vielzahl von Aufgaben, darunter:

#### **Ihre Aufgaben:**

- Empfang: Sie sind der erste Ansprechpartner für unsere Gäste und empfangen diese herzlich.
- Wareneingangskontrolle: Sie kontrollieren die eingehenden Waren und stellen sicher, dass diese den Bestellungen entsprechen.
- Bestellwesen und Büromaterialverwaltung: Sie sind verantwortlich für die Bestellung von Büromaterial und anderen notwendigen Utensilien. Dabei behalten Sie den Überblick über den aktuellen Lagerbestand.
- Reisemanagement: Sie organisieren Geschäftsreisen, einschließlich Flugbuchungen, Hotelreservierungen und Reisedokumenten.
- Unterstützung bei der Organisation von Teammeetings: Sie unterstützen bei der Organisation von Meetings und stellen sicher, dass diese reibungslos ablaufen.
- Unterstützung Teamleitung Administration: Sie unterstützen unsere Teamleitung Administration und stellen sicher, dass die täglichen Aufgaben im administrativen Bereich reibungslos ablaufen.

#### **Ihr Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise Erfahrung im administrativen Bereich
- Organisationsgeschick und strukturierte, zielgerichtete Arbeitsweise
- Überzeugungskraft, Genauigkeit und Zuverlässigkeit
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse in MS Office
- Freundliches Auftreten und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit

#### **Wir bieten:**

- Ein interessantes, abwechslungsreiches und angenehmes Arbeitsumfeld in einem international agierenden Unternehmen, in dem wir Sie fördern und fordern wollen.
- Einen sicheren und modernen Arbeitsplatz
- Selbstverwirklichung, Spaß und eine tolle Atmosphäre
- Leistungsgerechte Vergütung
- Flache Hierarchien

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Teammeetings und Events
- Kostenloses Obst, Getränke und Kaffee im Büro

**Wollen Sie Teil unseres Far-Galaxy-Netzwerks werden?**

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Verfügbarkeit und Gehaltsvorstellung per Mail an: [human\\_resources@far-galaxy.net](mailto:human_resources@far-galaxy.net).

Spricht die Stelle Sie an, aber Ihr bisheriger Werdegang entspricht nicht vollständig dem beschriebenen Profil? Schicken Sie Ihre Bewerbung trotzdem ein, denn vielleicht sind Sie trotzdem genau die richtige Person für die Stelle.