



Imagine . You just win

Die **Online-Marketing Agentur Zieltraffic** ist führend bei der erfolgsverantwortlichen Vermarktung von Produkten und Dienstleistungen im Internet, im Banken- und Versicherungsbereich ist die Agentur bereits Marktführer. Die Mitarbeiter der Zieltraffic AG beherrschen alle Disziplinen des Online-Marketings. Jede Maßnahme, von der Beratung über Auswahl und Einsatz der Online-Marketing-Instrumente bis hin zur Erfolgsanalyse ist individuell auf den jeweiligen Kunden zugeschnitten. Bei Zieltraffic gibt es keine Konzepte »von der Stange«, sondern freie Entfaltungsmöglichkeiten.



**BESTIMMEN SIE SELBST
ÜBER IHREN ERFOLG.**



**GENIEßEN SIE
IHRE FREIHEITEN.**



**ERLEBEN SIE EIN
FREUNDSCHAFTLICHES MITEINANDER.**



**ERFAHREN SIE
100% WERTSCHÄTZUNG.**

Suchen Sie eine neue Herausforderung?
Zur Verstärkung unseres Teams in München suchen wir ab **01. September 2010** eine/-n

Office Manager

in Vollzeit **oder**
in Teilzeit (30 Std./Woche): Kernzeit an 5 Tagen/Woche jeweils von 10:00 Uhr bis 16:00 Uhr

DAS WIRD IHNEN SPAß MACHEN:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben inklusive Koordination, Organisation und Vereinbarung von Terminen
- Organisation von Workshops/Veranstaltungen (intern und extern)
- Übernahme der allgemeinen Büroorganisation und -ordnung inklusive Postbearbeitung, Materialbestellung, Ablage und Verwaltung diverser Verträge
- Übernahme von Sonderprojekten und -aufgaben auf Weisung und Unterstützung der Zieltraffic MitarbeiterInnen bei diversen administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Organisation des Kundenempfangs und der Gästebewirtung inklusive der Vor- und Nachbereitung der Konferenzräume
- Abwicklung und Kontrolle des Rechnungslaufs
- Beauftragte/-r für Arbeitssicherheit, im Rahmen dessen Brandschutz Helfer/-in, Sicherheitsbeauftragte/-r und Ausbildung in Erste Hilfe

DAS BRINGEN SIE MIT:

- Sie können eine abgeschlossene qualifizierte Berufsausbildung vorweisen, vorzugsweise im kaufmännischen Sektor oder im Büro-/Verwaltungsbereich
- Sie bringen sehr gute MS Office Kenntnisse und gewandten Umgang mit dem PC mit
- Fließende Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift einschließlich Sicherheit in Rechtschreibung und Grammatik ist unabdingbar; gute Englischkenntnisse sind vorzuweisen
- Freundliches, sympathisches und gewandtes Auftreten gegenüber Kunden, Geschäftspartnern und Kollegen ist für Sie selbstverständlich
- Freude am effektiven Organisieren, Strukturieren und Verwalten liegt Ihnen im Blut. Das stellen Sie auch regelmäßig erfolgreich unter Beweis
- Sie sind stressresistent und bewahren auch unter Belastung Überblick, kühlen Kopf und hohe Arbeitsqualität
- Sie bewältigen den Wechsel zwischen sehr unterschiedlichen Tätigkeiten souverän und haben Freude daran, Ihre Kollegen tatkräftig und vielfältig zu unterstützen

WIR BIETEN:

Neben einem unbefristeten Beschäftigungsverhältnis und einem der Tätigkeit und Ihrer Qualifikation angemessenem Gehalt bieten wir Ihnen ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabenfeld, in das wir Sie intensiv einarbeiten in einem jungen und dynamischen Team, in dem auf ein gutes und kollegiales Arbeitsklima Wert gelegt wird.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellungen und dem nächstmöglichen Eintrittstermin an: