



*Die **Fair Games GmbH** ist ein wachstumsorientiertes Unternehmen mit über 30 Jahren Expertise im Bereich der Unterhaltungselektronik. Hochwertiges Ambiente sowie erstklassiger Service unserer freundlichen Service Teams bestimmen die Qualitätsstandards in unseren 5 Filialen. Zur Verstärkung unseres Teams in der Zentrale in **Standort Freilassing** nahe der Grenze zu Salzburg suchen wir nächstmöglich einen*

Office Manager (m/w)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsleitung und der Fachabteilungen bei diversen administrativen und organisatorischen Aufgaben (z.B. Terminkoordination, Reiseplanung)
- Korrespondenz in den Sprachen Deutsch und Englisch
- Berichte, Briefe und Protokolle nach Diktat, Stichworten oder selbstständig schreiben
- Post Ein- und Ausgang, Elektronische Kommunikation (E-Mail-Schriftverkehr)
- Vorbereitung, Organisation und Betreuung von Meetings und Veranstaltungen
- Sekretariatsablage selbstständig führen, vertrauliche Akten verwalten
- allgemeine Bürotätigkeiten (z.B. Bestellung Büromaterial, Verwaltung Lieferanten und Versicherungen)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder durch Praxis erworbene zweijährige Berufserfahrung
- Sympathische, flexible Persönlichkeit mit einem sicheren und freundlichen Auftreten und guter Teamfähigkeit
- Vorausschauende und selbstständige Arbeitsweise, gute Kommunikationsfähigkeit
- Gute Englisch Kenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse im Umgang mit allen gängigen Office-Programmen sowie dem Bedienen einer Telefonanlage

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Unbefristete Festanstellung in einem freundlichen und aufgeschlossenen Team
- Unterstützung der persönlichen und fachlichen Weiterbildung
- 36 bis 40 Stunden pro Woche, je nach Vereinbarung
- Ein Gehalt von ca. 34.000€ brutto p.a. (Vollzeit) – angepasst an Ihre Qualifikation und Berufserfahrung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung im PDF Format mit der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und möglichem Eintrittstermin an: **office@fgde.de**

Für Rückfragen stehen wir Ihnen unter der Rufnummer 0049 174 3271830 gerne zur Verfügung. Sie erreichen uns Mo.-Do. in der Zeit von 09:00 - 12:00 Uhr.