

# COMPUTERSHARE THE POWER OF PURPLE



Computershare ist ein globaler Marktführer für die Verwaltung von Aktienregistern, Mitarbeiterbeteiligungsprogrammen, die Administration von Hypothekendarlehen sowie die Aktivierung von Depotstimmrechten und bietet stakeholderorientierte Kommunikationskonzepte an. Computershare ist mit über 12.000 Angestellten weltweit in allen großen Finanzmärkten vertreten.

Sei dabei, wenn wir unsere Erfolgsgeschichte fortschreiben - bringe deine Ideen ein und übernehme Verantwortung als

## OFFICE MANAGER (M/W/D) am Standort München

### ZEIGE DEIN KÖNNEN:

- > Betreuung der Telefonzentrale und des Empfangs in deutscher und englischer Sprache
- > Verwaltung der Konferenz- und Meetingräume
- > Bearbeitung des Posteingangs sowie Beauftragung von Kurierdiensten
- > Verantwortung für das Travel Management (Reiseorganisation, Hotelbuchungen)
- > Bestellwesen
- > Flottenmanagement unseres Fuhrparks
- > Unterstützung bei internen Projekten

### DAS BRINGST DU MIT:

- > abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- > erste praktische Erfahrungen, bevorzugt in der Hotellerie oder einer anderen Dienstleistungsbranche wünschenswert
- > ausgeprägte Dienstleistungs- und Serviceorientierung
- > strukturierte, selbständige Arbeitsweise und eine hervorragende Organisationsfähigkeit
- > Spaß am Umgang mit Menschen
- > offenes sowie sicheres Auftreten
- > sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

### DAS BIETEN WIR DIR:

- > einen mittelständisch geprägten Arbeitgeber, mit den Vorteilen eines Global Players
- > eine vielschichtige und offene Unternehmenskultur, in der du von Anfang an deine eigenen Ideen einbringen kannst
- > eine persönliche Einarbeitung in kleinen Teams
- > viel Platz für eigene Entwicklungsmöglichkeiten
- > komfortable Büros mit kostenlosem Kaffee und einem großartigen Mitarbeiterbeteiligungsprogramm
- > vergünstigte Konditionen in den Lifestyle-, Platinum und Black-Label-Clubs in ganz Deutschland durch die Kooperation mit Fitness First

**Das klingt nach deinem neuen Arbeitsplatz? Dann sende uns bitte deine aussagekräftigen Unterlagen mit deinem frühesten Eintrittstermin sowie deine Gehaltsvorstellungen an [jobs@computershare.de](mailto:jobs@computershare.de).**

**WIR FREUEN UNS, DICH KENNENZULERNEN!**

**Computershare Deutschland GmbH & Co. KG**  
Human Resources  
Elsenheimerstr. 61, 80687 München  
[www.computershare.com](http://www.computershare.com)

**Ihre Ansprechpartnerin**  
Sandra Schnellbögl  
[jobs@computershare.de](mailto:jobs@computershare.de)  
Tel.: +49 89 30903-369

### Computershare's Diversity Statement

We see diversity as a source of strength. The more different perspectives we have, the better equipped we'll be to meet the demands of our diverse global customer base. We want every person who joins our team, every customer and every supplier to feel welcome. We believe in equality for everyone, regardless of age, ethnicity, gender identity, race, religion, disability or sexual orientation. That applies throughout our company, around the world with no exceptions, regardless of differences. We will hire, develop, reward, promote and retain people purely on the basis of their talents, commitment, potential and the results they achieve. We will work hard to make sure everyone is included within our organisation, removing barriers and obstacles to give everyone an equal opportunity to succeed.