

Garmin entwickelt mobile GPS-Navigationslösungen für die Bereiche Automotive, Outdoor & Fitness, Marine und Aviation. Seit seiner Gründung durch Gary Burrell und Dr. Min Kao im Jahr 1989 hat das Unternehmen mehr als 100 Millionen Navigationsgeräte verkauft. Für den globalen Marktführer mit Hauptfirmensitz in Olathe, Kansas arbeiten in 35 Niederlassungen weltweit über 10.000 Beschäftigte – darunter etwa 1.300 Ingenieure.

Die Garmin Deutschland GmbH hat ihren Sitz in Garching bei München. In Würzburg wird außerdem ein eigener Forschungs- und Entwicklungsstandort unterhalten. Ein zentrales Erfolgsprinzip von Garmin ist die vertikale Integration: Die Entwicklung vom Entwurf bis zum verkaufsfertigen Produkt sowie der Vertrieb verbleibt vollständig im Unternehmen. So kann Garmin höchste Standards garantieren – sowohl bei der Qualität als auch beim Design der Produkte – und seinen Nutzern in jeder Lebenslage die passende Navigationslösung bieten.

Im wachstumsorientierten Garmin-Konzern bieten sich ständig spannende Aufgaben und neue Themen. Nutzen Sie Ihre Chance, unser Team in Garching zu verstärken. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Office Management Assistant (m/w)

Als Office Management Assistent/in sind Sie am Empfang der erste Kontakt unserer Besucher. Eine freundliche Ausstrahlung ist für Sie selbstverständlich, so dass sich nicht nur unsere Gäste, sondern auch die Anrufer der Telefonzentrale bei Ihnen sofort aufgehoben fühlen. Sie sind ein Organisationstalent und kümmern sich kompetent um interne Meetings, Bewirtungen, Reisebuchungen und Reisekostenabrechnungen. Mit Ihrer charmanten und verbindlichen Art beauftragen und steuern Sie souverän unsere Dienstleister im Bereich Facility Management und kümmern sich ebenfalls um die Ordnung in unseren Räumlichkeiten. Neben der Verwaltung unseres Büromaterials gehört auch die Bearbeitung unseres Posteingangs und -ausgangs zu Ihren täglichen Aufgaben.

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Erfahrung im Bereich Büroorganisation / Empfang
- Kundenorientiertes, positives und sympathisches Auftreten
- Überzeugende Kommunikationsfähigkeiten und charmantes Durchsetzungsvermögen
- Spaß am Organisieren in Verbindung mit der Fähigkeit, mehrere Bälle gleichzeitig in der Luft zu halten
- Hohes Maß an Flexibilität und Zuverlässigkeit
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sportliche Aktivität wünschenswert

Sind Sie bereit, sich um uns, Ihre zukünftigen Kollegen und unser Haus zu kümmern - dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung!

Wir bieten Ihnen eine herausfordernde Aufgabe in Garching bei München in einer sehr offenen und kommunikativen Unternehmenskultur. Als Arbeitgeber bietet die Garmin Deutschland GmbH eine marktgerechte Vergütung und attraktive Sozialleistungen.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung senden Sie bitte per Email an: kariere-muenchen@garmin.de

Garmin Deutschland GmbH
Simone Krapp
Human Resources
Parkring 35
85748 Garching

Weitere Informationen unter www.garmin.de