

ORGANISATION LIEGT DIR IM BLUT?

Du arbeitest strukturiert, denkst mit und sorgst gern im Hintergrund dafür, dass alles rundläuft? Du hast Spaß daran, Menschen zu koordinieren, Abläufe zu organisieren und ein Team im Alltag zu unterstützen? Dann könnte diese Rolle perfekt zu Dir passen.

Als **Operations Manager Assistant [gn]** bist Du ein wichtiger Teil unseres Operations-Teams und unterstützt bei der Planung, Organisation und Betreuung unserer Personaleinsätze. Du hilfst dabei, dass unsere Projekte – ob in Hotels, auf Events oder an besonderen Locations – zuverlässig umgesetzt werden und sowohl unsere Kunden als auch unsere Mitarbeiter bestens betreut sind.

Deine Aufgaben - vielseitig und nah am Geschehen:

- Du unterstützt unser Operations-Team bei der Vorbereitung und Organisation von Personaleinsätzen
- Du hilfst bei der Auswahl und Einsatzplanung unserer Mitarbeiter
- Du koordinierst organisatorische Abläufe rund um unsere Projekte und sorgst für eine gute Abstimmung im Team
- Du bist Ansprechpartner für unsere Mitarbeiter bei Fragen zu ihren Einsätzen
- Du kümmerst Dich um administrative Aufgaben und unterstützt bei der Pflege von Einsatz- und Personaldaten

OPERATIONS MANAGER ASSISTANT [gn]

(5114)

📍 Standort: München 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit 📅
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

DARAUFGANNT DU DICH FREUEN

- **Familiäres Arbeitsumfeld**, in dem **Wertschätzung** und **Teamwork** großgeschrieben wird
- **Flache Hierarchien** & eine vertrauensvolle, wertschätzende und **offene Führungskultur**
- Vielfältige **Entfaltungs- und Entwicklungsmöglichkeiten** zur Umsetzung eigener Ideen
- **Attraktive Vergütung, Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge, Corporate Benefits, Bike Leasing**
- Selbstverständlich die Möglichkeit zur **tageweisen mobilen Arbeit**
- Büro nahe der Isar mit Wohlfühlatmosphäre und sehr guter Anbindung

WAS WIR UNS VON DIR WÜNSCHEN

- Erfahrungen im Bereich Personal / Personalplanung oder ähnliches; idealerweise eine kaufmännische Ausbildung
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und eine eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Eine selbstständige, strukturierter und zuverlässige Arbeitsweise, "Macher-Mentalität"
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort- und Schrift, gute Umgangsformen und ein gepflegtes Erscheinungsbild
- Gute MS Office / Windows Kenntnisse, gerne Erfahrung im Umgang mit Cloud Anwendungen
- Idealerweise gute Englischkenntnisse

ÜBER BEMOVA

Unser Herz schlägt seit mehr als 20 Jahren für Gastfreundschaft – mit viel Leidenschaft und Motivation sind wir für unsere zahlreichen Kunden aus Gastronomie, Hotellerie und der Veranstaltungsbranche ein spezialisierter Personaldienstleister mit ausgezeichneten Branchenkenntnissen.

Bitte sende uns keine Bewerbungen per Post bzw. habe Verständnis, dass wir diese aus organisatorischen Gründen nicht zurücksenden können. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit verwenden wir in der Regel die männliche Form. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter. Die Hinweise zum Datenschutz findest Du hier: www.bemova.de/datenschutz

DEIN DIREKTER KONTAKT

Christian Mahr

Tel. 089-45 66 70 21

E-Mail: job@bemova.de

[WhatsApp: 0157-35992043](https://www.whatsapp.com/business/profile/0157-35992043)

Abteilung(en): Interne Stellen

[Impressum](#)

