



# Wir gestalten die Zukunft der Arbeit. Und dafür brauchen wir Dich!

New Work ist unsere Leidenschaft – so denken, planen und realisieren wir Arbeitswelten immer wieder neu. Natürlich leben wir New Work auch selbst: unter anderem in unserem wunderschönen Büro im Herzen Münchens. Du hast Lust, Dinge zu organisieren, mit Menschen zu arbeiten und Teil eines Teams zu sein, in dem Zusammenarbeit wirklich gelebt wird? Dann bist du bei uns genau richtig. Damit sich Mitarbeitende, Kund:innen, Partner und Gäste bei uns gleichermaßen willkommen fühlen, suchen wir ab sofort für unseren Standort München in Vollzeit (5 Tage/Woche vor Ort) eine Persönlichkeit, die Organisation liebt, gerne mit Menschen arbeitet und Verantwortung im Alltag übernimmt. Wir suchen keine „fertige Assistenz“, sondern eine Persönlichkeit, die Lust hat zu lernen, Verantwortung zu übernehmen und gemeinsam mit uns zu wachsen.

## Dein Einstieg ins Office- & Teamleben als Office & Team Support (w/m/d))

Du bist das organisatorische Herz unseres Büros und erste Ansprechperson für alle, die zu uns kommen - intern wie extern.

### Das begeistert dich:

- Du sorgst dafür, dass unser Büro ein Ort ist, an dem Menschen gerne arbeiten und den sie auch gerne besuchen
- Du bist erste Anlaufstelle für Kund:innen, Dienstleister und Lieferanten und empfängst Gäste professionell und herzlich
- Du unterstützt die Geschäftsführung sowie die Teams bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Du koordinierst den Büroalltag: Bestellungen, Catering für Meetings und Events, Raumkoordination, Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern
- Du unterstützt Projekte im Tagesgeschäft – strukturiert, zuverlässig und mit Überblick
- Du pflegst und aktualisierst unsere digitalen Kommunikationskanäle (z. B. Website-Inhalte, interne Ankündigungen, Social-Media-Beiträge rund um unseren Arbeitsalltag, Events und Projekte)
- Du bringst eigene Ideen ein, erkennst Verbesserungspotenziale und setzt diese pragmatisch um

### Das bringst Du mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation (z. B. Office Management, Hotelfach, Assistenz, Organisation)
- Spaß und Interesse am Office-, Assistenz- oder Organisationsbereich
- Eine natürliche Affinität zu digitalen Tools und Social Media – du hast Freude daran, Inhalte aufzubereiten und zu pflegen
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Eine offene, freundliche Art und ein professionelles Auftreten – du fühlst dich wohl als Ansprechpartner:in
- Organisationsstärke, Eigeninitiative und Freude daran, unterschiedliche Themen zusammenzuhalten
- Teamgeist, Zuverlässigkeit und Lust, Verantwortung im Alltag zu übernehmen

### Das erwartet dich bei uns:

Bei uns arbeitest Du in einem tollen Team und in einer wertschätzenden Arbeitsatmosphäre, die auf Vertrauen und Respekt basiert. Wir legen großen Wert auf guten Teamspirit, selbstbestimmtes Arbeiten und eine faire, motivierende Vergütung. Die Position eignet sich besonders für Berufseinsteiger:innen oder Menschen, die ihren nächsten Schritt im Office- und Organisationsumfeld gehen möchten. Wenn du Lust hast, unseren Büro- und Teamalltag aktiv mitzugestalten, freuen wir uns auf deine Bewerbung. Bitte sende deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe der Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Starttermins per E-Mail an [recruiting@workingwell.com](mailto:recruiting@workingwell.com)

### workingwell GmbH

Karlstraße 44a

80333 München

Telefon: +49 89 21539383

Email: [info@workingwell.com](mailto:info@workingwell.com)

[workingwell.com](http://workingwell.com)