

Office Manager – in Teilzeit (m/w/d) – München

Monacum Partners ist eine Münchner Beteiligungsgesellschaft. Während unser Team an Transaktionen oder Portfoliounternehmen arbeitet, brauchen wir jemanden, der das Büro zusammenhält – mit Organisationstalent, Diskretion und einem Gespür für Prioritäten. Vom reibungslosen Tagesgeschäft über die Schnittstelle nach außen bis zur punktuellen Unterstützung des Teams. Du sorgst dafür, dass im Hintergrund alles läuft – eine Rolle mit echtem Einfluss.

Deine Aufgaben

- Büroorganisation: Empfang, Besprechungsraum, Ausstattung – inklusive Mitgestaltung von unserem geplanten Umzug und Einrichtung
- Office- und Facility-Verantwortung: eigenständige Steuerung von externen Dienstleistern (Handwerker, Reinigung etc.)
- CRM- und Kontaktdatenpflege: saubere Stammdaten als Rückgrat unserer Arbeit
- Personaladministration: Personalakten, Onboarding-Unterstützung
- Notariats- und Gesellschaftsthemen: Vorbereitung und Nachhalten von Notariatsvorgängen
- Vorbereitende Buchhaltung und Reisekostenabrechnung
- Eventorganisation: Teamevents, Weihnachtsfeier, Oktoberfest
- Allgemeine Büroaufgaben – alles, was dazugehört, damit der Betrieb reibungslos läuft

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung in Büroorganisation, Office Management, Teamassistenten o. Ä.
- Strukturierte, selbstständige Arbeitsweise mit hohem Qualitätsanspruch
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie Offenheit für CRM-Systeme und KI-Tools
- Diskretion und Zuverlässigkeit sind für dich selbstverständlich
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; gute Englischkenntnisse von Vorteil
- Wohnhaft in München oder Umgebung, mit regelmäßiger Präsenz im Büro
- Hands-on-Mentalität: Du packst an, statt zu delegieren – bei uns gibt es keinen Apparat unter dir

Unser Angebot

- Teilzeit, ca. 20–25 Stunden pro Woche – mit flexibler Einteilung im Rahmen der Bürozeiten
- Perspektive, mit dem Unternehmen zu wachsen – inhaltlich und im Stundenumfang
- Zentrales, modern ausgestattetes Büro mit sehr guter ÖPNV-Anbindung
- Unbefristete Anstellung und 30 Tage Urlaub pro Jahr (anteilig bei Teilzeit)
- Deutschlandticket bzw. Zuschuss zu deinem ÖPNV-Ticket
- Kaffee, Getränke und ein Büro, in dem man sich gerne aufhält
- Enger Kontakt zur Partnerebene – kurze Wege, direktes Feedback

Bewerbung inkl. Lebenslauf inkl. relevanter Abschlüsse und Arbeitszeugnisse per E-Mail an:

careers@monacumpartners.com
