https://www.arbeits-express.de/job/office-manager-mwd/

Office Manager (m/w/d)

Arbeitgeber
Arbeits-Express Management GmbH

Arbeitspensum
Vollzeit

Start Anstellung
Sofort

Dauer der Anstellung
Unbefristet

Arbeitsort
Millerntorplatz 1, 20359, Hamburg, Hamburg, Deutschland

Gehalt
40000

Veröffentlichungsdatum
9. November 2026

Beschreibung

Wir sind Ihr regionaler Personaldienstleister aus Hamburg und auf die Vermittlung von Fach- und Führungskräften in den Bereichen Finance, Office und IT spezialisiert. Transparenz, Ehrlichkeit und persönliche Betreuung stehen für uns an erster Stelle.

Im Rahmen einer **Direktvermittlung in eine Festanstellung** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen **Office Manager (m/w/d)** für unser Kundenunternehmen.

Sie suchen eine neue berufliche Herausforderung mit abwechslungsreichen Aufgaben und attraktiven Benefits? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Wir begleiten Sie persönlich durch den Bewerbungsprozess und unterstützen Sie bei Ihrem nächsten Karriereschritt.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Organisation und Koordination sämtlicher Sekretariats-, Assistenz- und Büroaufgaben im täglichen Office Management
- Empfang und Betreuung von Kunden, Geschäftspartnern und Besuchern
- Bearbeitung der schriftlichen Korrespondenz sowie der ein- und ausgehenden Post
- Telefonische Kundenbetreuung und kompetente Unterstützung bei Anfragen
- Koordination, Planung und Überwachung von Terminen und internen Abläufen
- Vorbereitung und Zusammenstellung von Buchhaltungsunterlagen sowie Unterstützung bei administrativen Aufgaben
- Pflege und Aktualisierung von Kundenstammdaten im Warenwirtschaftssystem
- Erstellung, Aufbereitung und Auswertung von Statistiken und Reports
- Planung und Organisation von Geschäftsreisen inklusive der dazugehörigen Unterlagen
- Strukturierte Verwaltung, Ablage und Pflege von Dokumenten und Geschäftsunterlagen

Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erste Berufserfahrungen als Büro-Allrounder von Vorteil
- Gute Kenntnisse in MS-Office
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse sind wünschenswert
- Hohes Maß an Motivation, Teamfähigkeit und Empathie
- Strukturierte und organisierte Arbeitsweise
- Serviceorientierung und souveränes Auftreten

Leistungen der Anstellung

- Neue und spannende Herausforderungen
- Überdurchschnittliche Verdienstmöglichkeiten
- Vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Unbefristete Arbeitsverträge und langfristige Perspektiven
- Professionelle und individuelle Beratung
- 30 Urlaubstage
- Attraktive Vergütung

Kontakte

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie sich für die Stelle als Office Manager (m/w/d) interessieren, senden Sie uns gerne Ihren Lebenslauf zu. Sollten Sie noch Fragen zu diesem Stellenangebot haben, oder Sie sich telefonisch austauschen möchten, freuen wir uns auf Ihren Anruf.

Ansprechpartner für diesen Bereich: Herr Cornelius Schreiber ?? 040 5719946-11