

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

Office Manager (m/w/d)

Beschreibung

Wir sind der regionale Personaldienstleister aus Hamburg, der sich auf den IT-, Finanz- und kaufmännischen Bereich spezialisiert hat. Uns liegt besonders die Transparenz und der persönliche Kontakt mit unseren Kunden und Bewerbern am Herzen.

Im Rahmen einer Direktvermittlung für eine Festanstellung zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir Sie als Office Manager (m/w/d).

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Bearbeitung aller anfallenden Sekretariats- und Assistentztätigkeiten
- Empfangstätigkeiten
- Erledigung des Schriftverkehrs/ Korrespondenz
- Terminkoordination und -überwachung im Office Management
- Telefonische Kundenbetreuung und -beratung
- Vorbereitung der Buchhaltungsunterlagen und Postbearbeitung
- Pflege der Kundenstammdaten in das Warenwirtschaftssystem
- Vor- und Aufbereitung von Statistiken und Auswertungen
- Reiseplanung und -organisation
- Dokumentenverwaltung

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.

Arbeitgeber

Arbeits-Express Management GmbH

Arbeitspensum

Vollzeit

Start Anstellung

Sofort

Dauer der Anstellung

Unbefristet

Arbeitsort

Millerntorplatz 1, 20359, Hamburg, Hamburg, Deutschland

Veröffentlichungsdatum

23. Juni 2024

Ansprechpartner für diesen Bereich: Frau Claudia Medina González ☎ 040
5719946-14