OFFICE MANAGER/IN – ALLROUNDER/IN (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Suchst du eine neue Herausforderung in einem dynamischen Umfeld und möchtest du deine Fähigkeiten als Allrounder unter Beweis stellen? Dann könnte diese Stelle als Office Manager/in - Allrounder/in (m/w/d) genau das Richtige für dich sein. Wir suchen eine motivierte und engagierte Person mit hervorragenden organisatorischen Fähigkeiten, die bereit ist, das Büro effizient und effektiv zu verwalten. In dieser Rolle wirst du verantwortlich sein für eine Vielzahl von Aufgaben, die einen reibungslosen Betriebsablauf sicherstellen. Außerdem wirst du die Kommunikation im Büro leiten und Erfahrungen im Bereich der sozialen Medien einbringen.

Bürokommunikation mit Sozialmedia Erfahrungen

- Du wirst für die Verwaltung des täglichen Büroablaufs verantwortlich sein.
- Du wirst Termine koordinieren und Meeting-Räume buchen.
- Du wirst ein freundliches und professionelles Umfeld für Besucher und Mitarbeiter schaffen.
- Du wirst die interne und externe Kommunikation im Büro leiten.
- Du wirst Unterstützung in der Verwaltung der sozialen Medien bieten.
- Du wirst als Ansprechpartner für Kollegen und externe Partner agieren.

Für diese Position als Office Manager/in - Allrounder/in (m/w/d) suchen wir eine Person mit einem breiten Fähigkeiten-Spektrum und einer Can-do-Einstellung. Du hast Erfahrung im Büromanagement und bist bereit, neue Herausforderungen anzunehmen. Hier sind die wichtigsten Anforderungen:

- Du hast idealerweise eine kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikationen.
- Du hast zwischen 0 und 3 Jahren Berufserfahrung im Büromanagement.
- Du hast ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten und ein Auge fürs Detail.
- Du hast hervorragende Kommunikationsfähigkeiten in deutscher Sprache.
- Du hast Erfahrung im Umgang mit sozialen Medien.
- Du bist ein Teamplayer und kannst auch unter Druck effektiv arbeiten.

Für deine harte Arbeit und dein Engagement bieten wir eine attraktive Vergütung sowie verschiedene Vorteile, die dir helfen, eine gute Work-Life-Balance zu schaffen:

- Du wirst eine wettbewerbsfähige Vergütung erhalten.

KONTAKT

E-Mail

Telefon

https://www.timepartner.com
Telefon: +49 40 5480692 0
E-Mail: Hamburg.Altona@timepartner.com

TIMEPARTNER
Große Bergstraße 247
22767 Hamburg

OFFICE MANAGER/IN – ALLROUNDER/IN (M/W/D)

- Du wirst Zugang zu Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten haben.
- Du wirst Teil eines freundlichen und unterstützenden Teams sein.
- Du wirst Zugang zu Mitarbeitervergünstigungen erhalten.
- Du wirst ein Gehalt von 2500€ bis 3200€ im Monat erhalten.

KONTAKT

E-Mail

Telefon

https://www.timepartner.com
Telefon: +49 40 5480692 0
E-Mail: Hamburg.Altona@timepartner.com

TIMEPARTNER
Große Bergstraße 247
22767 Hamburg