

Office-Manager (m/w/d)

Empfang, Telefonzentrale, Ablauforganisation

(Kennziffer 04_19_016)



Unternehmen	<p>Unser Auftraggeber ist eine Immobilien- und Vermögensverwaltungsgesellschaft mit Sitz in der Region Braunschweig. Das familiär geführte Unternehmen legt größten Wert auf ein sehr vertrauensvolles und sich gegenseitig unterstützendes Miteinander. Die offene, positive Arbeitsatmosphäre sowie die hohe Identifikation und Zusammenarbeit der einzelnen Mitarbeiter tragen maßgeblich zum Erfolg des gesund wachsenden Familienunternehmens bei.</p> <p>Um interne Abläufe noch effizienter zu gestalten und eine zentrale Anlaufstelle für alle in-/ und externen Belange des Unternehmens zu haben, wurde die Position des Office-Managers (m/w/d) als Vollzeitstelle neu geschaffen. Unser Mandant bietet neben einer Firmenkantine, 13 Monatsgehältern und Weiterbildungsmöglichkeiten ein außergewöhnliches Ambiente (Betriebsklima, Räumlichkeiten) bei einem außergewöhnlichen Unternehmen!</p> <p>Alle Mitarbeiter/innen warten darauf, von IHNEN mit Souveränität, Einfühlungsvermögen und Leidenschaft unterstützt zu werden ...</p> <p>Langfristige Vertrauensstellung !!</p>
Standort	Region Braunschweig, Niedersachsen
Zielsetzung	Organisation, Empfang und Anlaufstelle für Mitarbeiter und Geschäftspartner
Hauptaufgaben	<p>Als Office-Manager (m/w/d) im Empfangsbereich sind Ihre Hauptaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Begrüßung aller Geschäftspartner, Gäste sowie sonstiger Gesprächspartner und externer Dienstleister (Post, Handwerker, Reinigungsfirmen etc.)➤ Zentrale Telefonannahme und entsprechende Weiterleitung an die Ansprechpartner➤ Organisation der Gästebetreuung (Räumlichkeiten, Bewirtung, Unterkunft, Transfer etc.)➤ Koordination, Organisation und Steuerung von Dienstleistern➤ Organisation von Seminaren, Weiterbildungen, Events und Sonderprojekten, dabei auch Zusammenarbeit mit Agenturen➤ Bestellwesen (z.B. Büromaterial, Präsente, Dekoration, Getränke)➤ Allgemeine Entlastung des Geschäftsführungssekretariats sowie der Fachabteilungen➤ Datenpflege, Listenerstellung, vorbereitende Buchführung, Kassenführung, Rechnungserstellung und weitere kaufmännische Tätigkeiten bei Bedarf➤ Gastgeber, Organisator und „Kümmerer“ -> SIE??



WEBER
PERSONAL
BERATUNG

Qualifikation

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Büroorganisation bzw. als Assistent/in
- Erfahrung im Umgang mit MS Office-Programmen sowie mindestens sehr gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbständige, zuverlässige und engagierte Arbeitsweise mit einem sorgfältigen Blick – auch „über den Tellerrand hinaus ...“
- Gepflegtes Erscheinungsbild und souveränes, freundliches Auftreten

Wir suchen eine lebenserfahrene **Persönlichkeit** mit loyalem, diskretem und dienstleistungsorientiertem **Charakter**, der es Spaß macht, sich umfassend „zu kümmern“!

Sie sorgen persönlich, telefonisch oder im Hintergrund dafür, dass alles reibungslos funktioniert und sich Gäste wie auch Mitarbeiter einfach wohl fühlen ...

Ansprechpartner

Thomas Weber, Geschäftsführer

Personalberatung Weber GmbH Parkstraße 4 37441 Bad Sachsa

Telefon: +49 5523 999 38 33

E-Mail: kontakt@pbweber.de

Homepage: www.pbweber.de

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann freuen wir uns auf Ihre Kontaktaufnahme!

Rufen Sie an, senden uns Ihren CV / Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (bitte mit Gehaltsvorstellung, möglichen Eintrittstermin). Bitte stellen Sie uns diese als PDF per E-Mail an kontakt@pbweber.de zur Verfügung

Als bundesweit tätige Personalberatung besetzen wir ausschließlich Positionen für Spezialisten und Führungskräfte. Wir betreuen Sie vom ersten Kontakt bis über die Entscheidung unserer Mandanten hinaus. Absolute Diskretion und die Einhaltung von Sperrvermerken sind selbstverständlich.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit verwenden wir in diesem Anzeigentext meist nur die männliche Form. Selbstverständlich sind immer alle Geschlechter angesprochen.