

Office Manager (m/w/d) in Teilzeit

(3530)

 Standort: Hofolding

Angebot:

Unser Kunde, ein namhafter Großhändler für Befestigungstechnik und Elektromechanik sucht langfristige Unterstützung.

Der Einstieg startet über uns, eine Übernahme durch den Kunden wird gerne bei Eignung angeboten.

Um die Erreichbarkeit zu gewährleisten, ist ein eigener PKW mit Führerschein zwingend erforderlich.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, bitte reichen Sie auch Ihre Zeugnisse ein.

Aufgaben:

- Organisation und Koordination des Büroalltags
- Korrespondenz und Telefonkommunikation
- Terminplanung und Fristenüberwachung
- Unterstützung der Geschäftsführung und der Teams
- Kommunikation mit Dienstleistern und Lieferanten
- Dokumentenverwaltung und allgemeine administrative Tätigkeiten
- Ansprechpartner für Mitarbeitende bei organisatorischen Anliegen

Anforderungen:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung
- selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationstalent und gutes Zeitmanagement
- Kommunikationsstärke
- Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf mindestens C1 Niveau
- sicherer Umgang mit MS Office
- Eigeninitiative, Teamplay

Kontaktdaten:

mein JOB Personalmanagement GmbH

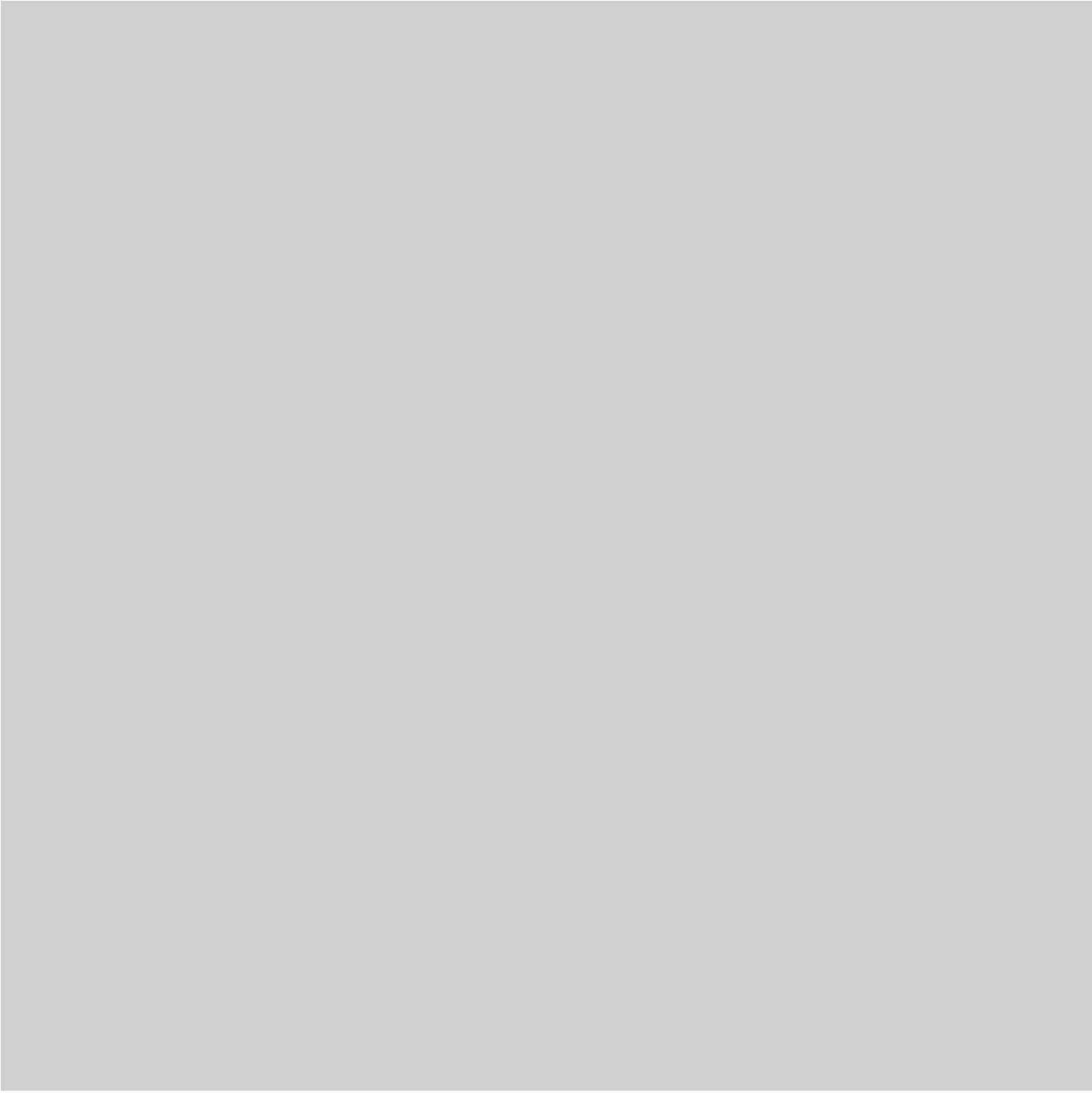
- Büro: München, direkt am Stachus
- Karlsplatz 5, 80335 München
- Fragen? 089 51 73 999 0

E-Mail: bewerbung@mein-job.com

#WeWantYouForThisJob

Abteilung(en): Sonstige

[Impressum](#)

A large, solid gray rectangular area that occupies the bottom half of the page, likely a placeholder for an image or a redacted section.