

Office Manager (m/w/d)

Referenz 72133

Nutzen Sie unsere persönlichen Kontakte zu Arbeitgebern bundesweit! Wir empfehlen Sie an unsere Kunden weiter und erleichtern Ihnen damit den Einstieg ins Unternehmen!

Sie haben Interesse an einer neuen Herausforderung und möchten etwas bewegen? Dann bewerben Sie sich!

Unser Kunde ist ein internationales Unternehmen im Bezirk Hamburg Mitte und sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Rahmen der Personalvermittlung in Festanstellung Sie als Office Manager (m/w/d).

Ihre Aufgaben:

- Organisation und Koordination des gesamten Büroablaufes
- Koordination der verschiedenen Dienstleister sowie Verwaltung und Neuverhandlung der Verträge
- Verwaltung und Ausgabe von Büromaterialien sowie der Bürotechnik
- Schnittstelle zu den verschiedenen Abteilungen
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Betreuung verschiedener Firmenprojekte
- Termin- und Reisemanagement

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein vergleichbares abgeschlossenes Studium
- Erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sichere Kenntnisse im Umgang mit dem MS Office-Paket
- Fließende Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse
- Freude am Umgang mit Menschen
- Technisches Verständnis im Handwerk
- Eigenständige und strukturierte Arbeitsweise

Für einen ersten vertraulichen Kontakt steht Ihnen **Herr Pietro Ludwig** (Tel +49 (0) 40 357573-56) gerne zur Verfügung. Interessiert an der Stelle als *Office Manager (m/w/d)*? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (max. 5 MB) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins bevorzugt per Online-Bewerbungsformular oder per E-Mail an: office.hamburg@amadeus-fire.de

Amadeus FiRe AG, Niederlassung Hamburg
Steindamm 98 . 20099 Hamburg . Tel.: 040 357573-0