Office Management und Organisation

Arbeitsbeginn:	**Zum nächstmöglichen Zeitpunkt**
Wochenstunden:	**Vollzeit i.d.R 35 Std. / Woche**
Arbeitszeit:	**Vollzeit**
Vergütung:	**ab 17,00€/Std**

INDUVARO – Unser Job, deine Zukunft!
Gemeinsam finden wir deinen neuen Arbeitsplatz.

Wir suchen Dich im Bereich Office Management und Organisation in Braunschweig und Umgebung ab 17,00€/Std.

Darauf kannst Du Dich bei INDUVARO freuen:

- Schneller und unkomplizierter Einstieg in Deinen Wunschjob
- Attraktiver Stundenlohn – ggf. Zulagen bei Zusatzqualifikationen (gem. Tarif)
- Option auf Übernahme beim Kundenbetrieb
- Ein persönlicher Ansprechpartner ist für Dich da
- Berücksichtigung der Work-Life-Balance

Deine Zukunft, dein Job:

- Bearbeitung sämtlicher organisatorischer und kaufmännischer Verwaltungsaufgaben
- Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost sowie Erstellung von Dokumenten
- Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Verwaltung und Pflege der Stammdaten
- Terminkoordination und -überwachung

Stärken, die Dich auszeichnen:

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z. B. Bürokaufmann (m/ w/ d), Kaufmann (m/ w/ d) Büromanagement
- Leidenschaft und Spaß an der Arbeit sowie dein Organisationstalent
- Lust, Dich in neue Teams einzubringen und eine echte Bereicherung zu sein

Telefon: (+49) 0531 / 60 94 33 37
WhatsApp: 0174 45 45 500
E-Mail: dimitra.nikolaidou@induvaro.de

Jetzt bewerben
Ansprechpartner & Anfahrt