Office Management und Organisation

Arbeitsbeginn:	**Zum nächstmöglichen Zeitpunkt**
Wochenstunden:	**Vollzeit i.d.R 35 Std. / Woche**
Arbeitszeit:	**Vollzeit**
Vergütung:	**Nach Absprache**

Wir suchen dich im Bereich **Office Management und Organisation** in Hannover und Umgebung

Wir bieten dir

- Einen **unbefristeten Arbeitsplatz** mit allen gesetzlichen und tariflichen Sozialleistungen (inkl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld)
- Direktvermittlung oder Option auf Übernahme beim Kundenbetrieb
- Sichere Urlaubsplanung
- Persönliche Betreuung
- Mitarbeiterangebote (z. B. adidas, Zalando, Sony, Sky u. v. m.)
- **Option auf Übernahme** beim Kundenbetrieb
- Sie erhalten ein Einstiegspräsent
- Prämie für Mitarbeiter werben Mitarbeiter
- **Direktvermittlung** oder Option auf Übernahme beim Kundenbetrieb

Dein Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z.B. Bürokauffrau/-mann (m/w/d), Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d), Industriekauffrau/-mann (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Ein freundliches, professionelles Auftreten und Freude im Team zu arbeiten
- Ein hohes Maß an Selbstständigkeit und Einsatzbereitschaft
- Organisationstalent mit ausgeprägter Souveränität auch in stressigen Situationen
- Gute Kenntnisse im Umgang mit dem MS-Office-Paket (schwerpunktmäßig Outlook, Teams)
- Fließendes Deutsch und gutes Englisch

Telefon: (+49) 0511 / 35 39 87 11
WhatsApp: 0174 45 45 500
E-Mail: christoph.schneider@induvaro.de

Jetzt bewerben
Ansprechpartner & Anfahrt