

Office Management und Organisation (m/w/d)

Arbeitsbeginn: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Wochenstunden: Vollzeit i.d.R 35 Std. / Woche
Arbeitszeit: Vollzeit, Teilzeit, Nebenbeschäftigung
Vergütung: Nach Vereinbarung



Wir suchen dich im Bereich **Office Management und Organisation** (m/w/d)

Wir bieten dir

- Einen **unbefristeten Arbeitsplatz** mit allen gesetzlichen und tariflichen Sozialleistungen (inkl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld)
- Verhandelbare Vergütung
- **Persönliche Betreuung** und Einsatzbegleitung
- Mitarbeiterangebote (z. B. adidas, Zalando, Sony, Sky u. v. m.)

Dein Profil

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Office Management und Organisation (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung wünschenswert
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und sozialer Kompetenz
- Aufgeschlossene und einfühlsame Persönlichkeit mit Teamfähigkeit
- Grundlegende Deutschkenntnisse