# 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 Deutschland NordWest ab 17,00 €/Std.

## Darauf kannst Du Dich bei INDUVARO freuen:

- Schneller und unkomplizierter Einstieg in Deinen Traumjob
- 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. Kaufmann (m/ w/ d) für Büromanagement, Industriekauffrau/-mann (m/w/d) oder eine ähnliche Qualifikation
- Leidenschaft und Spaß an der Arbeit sowie dein Organisationstalent
- Lust, Dich in neue Teams einzubringen und eine echte Bereicherung zu sein



Telefon: (+49) 0441 / 20 57 12 14
WhatsApp: 0174 45 45 500
E-Mail: laura.baumann@induvaro.de

Jetzt bewerben
Ansprechpartner & Anfahrt