

STELLENBESCHREIBUNG: Office Manager/in

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung bei kaufmännischen, verwaltenden und organisatorischen Aufgaben, insbesondere im Bereich der Kommunikation, Terminverwaltung, Büroorganisation und Korrespondenz
- Büroorganisation und administrative Verwaltung des Sekretariats
- Organisation und Korrespondenz von postalischem und elektronischem Postverkehr
- Telefondienst und -betreuung von eingehenden und ausgehenden Anrufen
- Terminorganisation und Durchführung von Buchungen oder Reservierungen
- Aktenverwaltung und Datenbankpflege
- Empfang, Anmeldung und Betreuung von Gästen und Besuchern
- Protokollführung bei Sitzungen
- Erstellung von Berichten und Präsentationen für die Geschäftsführung
- Prüfung von Unterlagen auf Vollständigkeit

Ihr Profil:

- ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit und Empathie
- sympathisches und professionelles Auftreten
- organisatorisches Talent und sorgfältige Bearbeitung von Aufgaben
- Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- eigenständiges und schnelles Arbeiten
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office Softwareprogrammen
- Diskretion im Umgang mit Daten und Akten
- Teamfähigkeit und Koordinationstalent

Wir bieten:

- Überdurchschnittliches Gehalt
- Vergütung nach Qualifikation und Erfahrung
- Sonderzahlungen (Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld, Prämien)
- 30 Tage Urlaub
- Arbeitszeit 40 Std. pro Woche
- Gute Aufstiegsmöglichkeiten
- Weiterbildungen werden unterstützt
- Möglichen Starttermin: ab sofort oder nach Vereinbarung

Kontakt: 0162 176 18 55

E-mail: bewerbung@indigoprojekt.de

INDIGO PROJEKT GmbH

Fabrikstraße 7
D-16761 Hennigsdorf
www.indigoprojekt.de

t: +49 3302 2088 441
f: +49 3302 2319 994
e: info@indigoprojekt.de

HRB 13066 NP
USt. ID: DE305652114
Steuernummer: 053/111/03204