

Kaufmännischer Sachbearbeiter/Office Manager (m/w/d)

(07/10/06)

Ort: Köln (Nordrhein-Westfalen) Kategorie: Kaufmännisch

Anstellung bei der Hays Professional Solutions GmbH

Startdatum: sofort

Referenznummer: 786209/1

Ihre Aufgaben

- Du sorgst für reibungslose Abläufe in der Organisation und Verwaltung
- Du verwaltest und überwachst die allgemeine Office Organisation (z.B. Postein- und Ausgang, allgemeine Ordnung) und bist Schnittstelle zu Dienstleistern
- Du unterstützt den Onboarding-Prozess bei Eintritt von neuen Kollegen
- Du empfängst die Gäste als Erstkontakt und sorgst dafür, dass sie sich wohl fühlen
- Du organisierst gemeinsam mit anderen Teams Company Events (z.B. Sommerfest/ Weihnachtsfeier)
- Du hast die Möglichkeit an internen spannenden Projekten mitzuwirken, um zum Gesamterfolg der Company beizutragen

Ihr Profil

- Du hast eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und konntest bereits Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position sammeln, vorzugsweise in einem dynamischen Umfeld
- Du bist als Ansprechpartner vor Ort und hast immer ein offenes Ohr bezüglich aller Office Themen
- Als Organisationstalent behältst du auch in stressigen Situationen den Überblick und setzt Prioritäten
- Auf dich ist immer Verlass und Zuverlässigkeit ist für dich das A&O
- Deine Arbeitsweise ist strukturiert und sorgfältig
- Du hast eine schnelle Auffassungsgabe und eine sehr hohe Dienstleistungsorientierung
- Du hast ein Auge fürs Detail, ein freundliches und positives Auftreten runden dein Profil ab
- Last but not least: Du lachst gerne und arbeitest gerne im Team



Das bieten wir Ihnen

- Wir beraten und vermitteln dich kostenfrei
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag möglich
- Gleiche Rechte und Pflichten wie die Kollegen im Betrieb
- Beste Chance für Berufs-, Quer- und Wiedereinsteiger
- Wir unterstützen dich bei der Vorbereitung Ihres Bewerbungsgespräches und Vertragsverhandlungen und begleiten Sie auf Wunsch zu den Gesprächen
- Wir erstellen die eine Auswahl pass genauer Kundenvakanzen und entscheiden gemeinsam, bei welchem Unternehmen wir dir vorstellen
- Monatliche Team-Events und Zuschuss zu deiner betrieblichen Altersvorsorge
- Große Auswahl an umliegenden Foodspots, bei denen wir deinen Lunch bezuschussen
- Kicker, free Drinks und regelmäßige Company-Events gibt es bei uns natürlich auch
- Bezuschussung des Deutschlandtickets, damit du unser modernes Office easy erreichen kannst
- Dog Friendly Office

Mein Arbeitgeber

[Interessiert?](#) Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Azra Tufekcic

Education Partners Management

Glücksteinallee 67

68163 Mannheim

T: +49 621 1788 2536

E: azra.tufekcic@hays.de

