

Mitarbeiter Officemanagement (m/w/d)

(30/03/05)

Ort: Berlin (Berlin) Kategorie: Kaufmännisch

Arbeitnehmerüberlassung

in **Berlin**

Startdatum: sofort

Referenznummer: 865623/1

Über das Unternehmen

- Unser Kunde ist ein etabliertes IT-Systemhaus, das Unternehmen mit modernen Technologien, zuverlässigen Services und individuellen Lösungen unterstützt
- Der Kunde zeichnet sich durch eine hohe Serviceorientierung, technische Expertise und ein partnerschaftliches Miteinander aus
- Mit einem zentral gelegenen Standort, flachen Hierarchien und einem engagierten Team bietet das Unternehmen ein professionelles und zugleich kollegiales Arbeitsumfeld

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Empfang und Betreuung von Besuchern sowie Telefonzentrale
- Versandvorbereitung und Postbearbeitung
- Unterstützung im Einkauf, z.B. Bestellungen (u.a. Büromaterial, Getränke, Verbrauchsartikel)
- Terminplanung und -koordination
- Erstellung einfacher Rechnungen
- Pflege von Unterlagen und Dokumenten
- Unterstützung im Tagesgeschäft und Mitdenken im operativen Ablauf

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Freundliche, angenehme Stimme und gepflegtes, professionelles Auftreten
- Strukturierte, ordentliche und zuverlässige Arbeitsweise
- Fähigkeit, mitzudenken und Abläufe eigenständig zu unterstützen
- Sehr gute Deutschkenntnisse auf Muttersprachenniveau
- Sicherer Umgang mit MS Office



Das bieten wir Ihnen

- Angenehmes und wertschätzendes Arbeitsklima
- Sehr gute Anbindung an den ÖPNV
- Engagiertes, innovatives und freundliches Team
- Mitarbeit in spannenden Projekten
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Zentral gelegener Unternehmensstandort
- Moderne, hochwertig ausgestattete Arbeitsplätze

Gehaltsinformationen

- Das Jahresgehalt für diese Position beträgt bis zu 36.000 € brutto p. a. (auf 25h/Woche), abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung

Mein Arbeitgeber

Interessiert? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Anela Hodzic

Education Partners Management

Glücksteinallee 67

68163 Mannheim

T: +49 621 1788 2441

E: anela.hodzic@hays.de

