

# Office Management (m/w/d)

(04/04/06)

Ort: Hamburg (Hamburg) Kategorie: Kaufmännisch

## Zur Anstellung bei der Hays Professional Solutions GmbH in Hamburg

Startdatum: sofort

Referenznummer: 752756/1

### Über das Unternehmen

- Bei unserem Kunden handelt es sich um ein führendes Leasingunternehmen
- Der Unternehmenssitz befindet sich in Hamburg Nedderfeld und ist gut an die öffentlichen Verkehrsmittel angebunden

### Ihre Aufgaben

- Koordination von Terminen, Kalender und Reisemanagement
- Vorbereitung von Terminen im Zuge der Raumvorbereitung und ggfs. Catering
- Funktion als Schnittstelle zu den Fachbereichen
- Annahme von Telefongesprächen und Bewertung, ob diese in Fachbereiche oder zur Geschäftsführung gehören

### Ihr Profil

- Eine abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung, gern Erfahrung im Office Management
- Berufskennnisse aus einem großen Unternehmen oder Konzern
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie sehr gutes Englisch
- Zuverlässigkeit, Organisationstalent und strukturelles Arbeiten runden das Profil ab

### Das bieten wir Ihnen

- Kollegiales Miteinander und eine effektive Einarbeitung in das neue Tätigkeitsfeld
- Arbeitszeiten im Rahmen einer 40 Std.-Woche
- Ein fester Ansprechpartner während des gesamten Bewerbungsprozesses
- Schnelle Feedbackprozesse zu Ihrem Bewerbungsstand



## 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](mailto:azra.tufekcic@hays.de)

### [Bewerbung starten](#)

