

OFFICE MANAGER (m/w/d)

(06/09/07)

Ort: Wiesbaden (Hessen) Kategorie: Kaufmännisch

Zur Anstellung bei der Hays Professional Solutions GmbH in **Wiesbaden**

Referenznummer: 716374/1

Projektstart: asap

Ihre Aufgaben

- Bürotechnische Aufgaben: Vorräte, Verwaltung der Ausrüstung und Geräte sowie Neubestellung, Eingangsrechnungen, Besorgungen, Einkäufe
- Bearbeiten des Posteingangs (E-Mail, Post, Hauspost, Telefax)
- Bestellung von Büromaterial
- Bereitstellung und Aktualisierung von Vorlagen
- Unterstützung der On- und Off-Boarding-Prozesse der Mitarbeiter (z. B. Organisation / Protokollierung von IT-Equipment)
- Administrative Unterstützung der Mitarbeitenden
- Fristen überwachen / Wiedervorlage
- Reisebuchungen und Pflege von Mitarbeiterdaten (Pflege Phonebook, Adressen, usw.)

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bzw. bereits vorhandene Erfahrung in diesem Bereich
- Sehr gute MS Office Kenntnisse, insbesondere Excel und Word
- Perfekte Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute bis sehr gute Englischkenntnisse
- Ausgeprägte Service- und Dienstleistungsorientierung
- Ausgeprägte Kontakt- und Kommunikationsstärke
- Professionelles und freundliches Auftreten



Mein Arbeitgeber

Interessiert? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Jennifer Gebhardt
Education Partners Management
Willy-Brandt-Platz 1-3
68161 Mannheim

T: +49 621 1788 1370

F: +49 621 1788 1299

E: jennifer.gebhardt@hays.de

