

# Office Manager (m/w/d)

(04/06/09)

Ort: Dresden (Sachsen) Kategorie: Sonstiges

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

Startdatum: sofort

Referenznummer: 760394/1

### Ihre Aufgaben

- Bereitstellung von Fachwissen und/oder allgemeiner administrativer Unterstützung für Mitarbeiter und Unternehmen des Kunden weltweit
- An dem Standort betreuen Sie verschiedene Anfragen des Kunden und stehen dem Team vor Ort unterstützend zur Seite
- Sie verwenden in diesem Job verschiedenste Medien der Veranstaltungstechnik und kommen immer wieder mit neuen Technologien in Berührung
- Als Concierge kümmern Sie sich um die Wünsche von Mitarbeitenden, BesucherInnen und Veranstaltungsgästen schnell und zuverlässig
- Neben klassischen Empfangstätigkeiten engagieren Sie sich in der Büro- und Hausorganisation z.B. Koordination der Hausmeister- und Handwerkerdienste, Koordination der Reinigungs- und Catering Dienste und der Umsetzung von Arbeitsschutz- und Sicherheitsmaßnahmen

### Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung
- Erfahrung als Concierge oder fundierte Berufserfahrung in vergleichbarer Position, Hotellerie, Empfang oder Assistenz bzw. vergleichbar
- Fundierte Deutsch- und Englischkenntnisse
- Kommunikationsstärke und Serviceorientierung

### Das bieten wir Ihnen

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem renommierten Unternehmen
- Durch Ihre Kandidatur über Hays sind Sie Teil einer kleinen, passgenauen Auswahl, die dem Kunden für diese Position präsentiert wird
- Freuen Sie sich auf das Arbeiten in einem internationalen Umfeld



## 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](#)

