

Office Manager (m/w/d)

(21/07/03)

Ort: Hamburg (Hamburg) Kategorie: Kaufmännisch

Arbeitnehmerüberlassung

in **Hamburg**

Startdatum: sofort

Referenznummer: 886282/1

Über das Unternehmen

- Unser Kunde ist ein global tätiger Entwickler, Eigentümer und Betreiber von Offshore-Windparks

Ihre Aufgaben

- Herzlicher Empfang und professionelle Betreuung von Gästen, Mitarbeitenden sowie externen Dienstleistern
- Annahme und Weiterleitung eingehender Telefonate sowie Bearbeitung der Korrespondenz
- Organisation und Verwaltung der Ein- und Ausgangspost sowie von Paketsendungen
- Koordination, Buchung und Vorbereitung von Besprechungsräumen sowie Unterstützung bei Meetings
- Bestellung und Verwaltung von Büro- und Verbrauchsmaterialien
- Organisation von Catering und Unterstützung bei internen Veranstaltungen
- Sicherstellung eines gepflegten, funktionalen und einladenden Büro- und Gemeinschaftsbereichs
- Zusammenarbeit mit Facility Management, Reinigungsfirmen und weiteren Servicepartnern
- Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben im Tagesgeschäft
- Mitwirkung bei der Planung und Organisation von Geschäftsreisen

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung im Empfang, Office Management, Assistenz- oder Servicebereich wünschenswert
- Freundliches, professionelles Auftreten und ausgeprägte Serviceorientierung
- Organisationstalent sowie eine strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift



Das bieten wir Ihnen

- Abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Eigenverantwortung
- Angenehmes Arbeitsklima und wertschätzende Unternehmenskultur
- Strukturierte Einarbeitung und kurze Entscheidungswege
- Gute Erreichbarkeit des Standorts in Hamburg
- Regelmäßige Team- und Firmenevents

Gehaltsinformationen

- Je nach Qualifikation und Erfahrung bis zu 35 000 Euro Jahresbruttogehalt bei einer 32 Stundenwoche

Mein Arbeitgeber

Interessiert? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Sabrina Lüdtke

HAYS AG

Aegidientorplatz 2a

30159 Hannover

T: +49 511 64641-0

E: sabrina.luedtke@hays.de

