

Office Manager/-in zur Unterstützung der Geschäftsführung

Inhaltlich • Administrativ • Organisatorisch

Als mittelständisches Bauunternehmen aus Bernau suchen wir eine/n Office Manager/in.



IHRE AUFGABEN:

Sie sind persönlich sowie telefonisch erster Ansprechpartner für Kunden, Geschäftspartner und Gäste. Die Organisation von Meetings, die Gestaltung der Besprechungsräume und die Protokollführung bei internen Meetings sind Bestandteil Ihrer Aufgaben. Sie bereiten relevante Projektinformationen für das Back-Office auf.

Die professionelle Abwicklung der klassischen Assistenzaufgaben wie:

- Korrespondenz und Terminorganisation,
- Projektablage und digitale Archivierung von Dokumenten runden Ihr Betätigungsfeld in unserem Unternehmen ab.



SIE VERFÜGEN ÜBER:

- Erfahrungen im Assistenzbereich
- strukturierte Arbeitsweise
- Empfangs- und Organisationstalent
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse von Vorteil
- sehr gute zeitgemäße EDV-Kenntnisse
- selbständige, gewissenhafte und sorgfältige Arbeitsweise sowie
- ausgeprägte Dienstleistungsbereitschaft

WIR BIETEN:

Ein beständiges Arbeitsumfeld mit leistungsgerechter Vergütung, Verantwortung und ein engagiertes Team. Die Möglichkeit zur persönlichen Weiterentwicklung ist ein fester Bestandteil unserer Firmenphilosophie.

Kontakt über Frau Kathrin Krüger (033397-642386). Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen (max. 5 MB) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins gerne per E-Mail an: k.krueger@krueger-holding.de