WIR SUCHEN

# OFFICE-MANAGER (M/W/D)

## VOLL- ODER TEILZEIT

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Office-Manager (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit für unser Headquarter.

## DEINE AUFGABEN

- Bearbeitung und Koordination von externen und internen Anfragen
- Durchführung von Inventuren sowie Lebensmittel- und Büromaterialbestellungen
- Allgemeine administrative Aufgaben
- Erstellung von Statistiken, Analysen und Prognosen
- Steuerung externer Dienstleister

## DEIN PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder fundierte Berufserfahrung im Office-Management
- Quereinsteiger auf der Suche nach einer neuen beruflichen Herausforderung
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- Anwenderkenntnisse in gängigen Buchhaltungsprogrammen
- Selbständige, strukturierte und serviceorientierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

## DAS BIETEN WIR

- ✓ Training on the Job
- ✓ Berufliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ 30 Tage Urlaub
- ✓ Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- ✓ Kostenfreie Parkplätze vor dem Bürogebäude
- ✓ Betriebliche Altersvorsorge

## INTERESSIERT?

Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins und deiner Gehaltsvorstellung sende bitte per E-Mail an bewerbung@djd.de.