Kaufmann (m/w/d) - Büromanagement

Standort:	**39104, Magdeburg, Buckau, Sachsen-Anhalt**
Zeitmodell:	**Vollzeit**
Arbeitsbeginn:	**Zum nächstmöglichen Zeitpunkt**
Wochenstunden:	**35.00**
Vergütung:	**EG4 + übertarifliche Zulagen**

Termine organisieren, Telefonate verwalten, Kunden betreuen – klingt nach einem perfekten Arbeitstag für Dich? Du behältst auch in stressigen Situationen einen kühlen Kopf und begeisterst durch Dein Organisationstalent? Dann bist Du bei uns genau richtig!

Als **Kaufmann (m/w/d) Büromanagement** hast Du die Möglichkeit, Dein Können unter Beweis zu stellen!

Warum zu pluss?

- Bei uns startest Du mit einem **unbefristeten Arbeitsvertrag** Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Die Bezahlung erfolgt auf Basis des **iGZ-Tarifvertrags**, ggf. auch **übertarifliche Bezahlung**
- Offene Kommunikation, **Transparenz** sowie eine persönliche Betreuung stehen für uns an erster Stelle
- Wir bieten nicht nur die **Arbeitnehmerüberlassung** mit Option auf Übernahme, sondern auch **Direktvermittlung** an
- Deine individuelle **Weiterbildung** wird bei uns gefördert
- Du profitierst von vielfältigen **Mitarbeiterangeboten** (Corporate Benefits)

Wie sieht Dein Arbeitsalltag aus?

Das hängt ganz von Dir und Deinen Stärken ab – folgende Aufgabenschwerpunkte sind möglich:

- Du bist für die Bearbeitung sämtlicher organisatorischer und kaufmännischer Verwaltungsaufgaben zuständig
- Telefonate werden von Dir entgegengenommen und ggf. weitergeleitet
- Du bearbeitest die Ein- und Ausgangspost und erstellst Dokumente/ Schreiben
- Meetings werden von Dir vor- und nachbereitet
- Du verwaltest und pflegst Stammdaten
- Die Terminkoordination und -überwachung fallen in Deinen Aufgabenbereich

Was musst Du mitbringen?

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. zum Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement o. Ä.
- Idealerweise bringst Du einschlägige Berufserfahrung mit
- Der Umgang mit MS Office, insbesondere Excel und Word, stellt für Dich keine Herausforderung dar
- Um Dich mit nationalen/ internationalen Kunden zu verständigen, bringst Du sichere Englischkenntnisse mit
- Du überzeugst mit Deinem sicheren Auftreten und Deiner Serviceorientierung

pluss Personalmanagement ist Dein Ansprechpartner für kaufmännische Jobs! Wir verfügen über ein überregionales Netzwerk an Betrieben, die wir anhand Deiner Fähigkeiten und Vorstellungen auswählen.

Du hast noch Fragen? Gerne stehen wir Dir auch mit unserem WhatsApp-Service zur Verfügung. Du erreichst uns unter: 0174 45 45 500

Telefon: (+49) 0531 / 60 94 33 37
WhatsApp: 0174 45 45 500
E-Mail: magdeburg@pluss.de

Kaufmann (m/w/d) - Büromanagement

Standort:	**39104, Magdeburg, Buckau, Sachsen-Anhalt**
Zeitmodell:	**Vollzeit**
Arbeitsbeginn:	**Zum nächstmöglichen Zeitpunkt**
Wochenstunden:	**35.00**
Vergütung:	**EG4 + übertarifliche Zulagen**

Haben wir Dich neugierig gemacht? Dann bewirb Dich über den Bewerbungs-Button. Alternativ kannst Du Dich gerne per E-Mail: magdeburg@pluss.de bewerben oder uns direkt anrufen: 0531 / 60 94 33 30

Wir freuen uns auf Dich!

Es wird zur besseren Lesbarkeit im Text nur eine Sprachform verwandt. Der Text gilt unter Berücksichtigung des AGG für alle Geschlechter.