Office Management und Organisation

Arbeitsbeginn: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt Wochenstunden: Vollzeit i.d.R 35 Std. / Woche

Arbeitszeit: Vollzeit

Vergütung: Nach Absprache



Wir suchen Sie im Bereich Office Management und Organisation in Wilhelmshaven und Umgebung

Wir bieten Ihnen

- Einen **unbefristeten Arbeitsplatz** mit allen gesetzlichen und tariflichen Sozialleistungen (inkl. Urlaubsund Weihnachtsgeld)
- Sichere Urlaubsplanung
- Fahrkartenbezuschussung oder vollständige Erstattung nach Absprache oder die Möglichkeit auf Kilometergeld nach individueller Absprache
- Mitarbeiterangebote (z. B. adidas, Zalando, Sony, Sky u. v. m.)
- Option auf Übernahme beim Kundenbetrieb
- Vorstellungsgespräche sowohl bei uns als auch bei Ihnen vor Ort möglich

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z.B. Bürokauffrau/-mann (m/w/d), Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d), Industriekauffrau/-mann (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Ein freundliches, professionelles Auftreten und Freude im Team zu arbeiten
- Ein hohes Maß an Selbstständigkeit und Einsatzbereitschaft
- Organisationstalent mit ausgeprägter Souveränität auch in stressigen Situationen
- Gute Kenntnisse im Umgang mit dem MS-Office-Paket (schwerpunktmäßig Outlook, Teams)
- Fließendes Deutsch und gutes Englisch



Zur Stellenbörse
Initiativ bewerben

Telefon: (+49) 4421 75 82 77 0
WhatsApp: 0174 45 45 500
E-Mail: j.schweigart@pluss.de

Jetzt bewerben

Ansprechpartner & Anfahrt