

Office Management und Organisation

Arbeitsbeginn: **Zum nächstmöglichen Zeitpunkt**
Wochenstunden: **Vollzeit i.d.R 35 Std. / Woche**
Arbeitszeit: **Vollzeit**
Vergütung: **Übertarifliche Vergütung**



Wir suchen Sie im Bereich **Office Management und Organisation** in Braunschweig und Umgebung

Wir bieten Ihnen

- Vollständige **Fahrtenerstattung** sowie ggf. ein **Firmenfahrzeug oder Kilometergeld** (0,30€) ab 40 km zur Sicherstellung der Mobilität
- Sichere Urlaubsplanung
- Option auf **Übernahme beim Kundenbetrieb**
- Interessante und vielseitige Aufgaben
- Ein modernes Arbeitsumfeld

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: [\(+49\) 0531 / 60 94 33 37](tel:+49053160943337)
WhatsApp: [0174 45 45 500](tel:01744545500)
E-Mail: d.nikolaidou@pluss.de

[Jetzt bewerben](#)

[Ansprechpartner & Anfahrt](#)