

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 Hannover und Umgebung

Wir bieten Ihnen

- Einen **unbefristeten Arbeitsplatz** mit allen gesetzlichen und tariflichen Sozialleistungen (inkl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld)
- Sichere Urlaubsplanung (25 Tage)
- Nach Vereinbarung **Fahrkartenbezuschussung** der GVH-Card oder die Möglichkeit auf Kilometergeld zur Sicherstellung der Mobilität
- Persönliche Betreuung und Einsatzbegleitung
- Mitarbeiterangebote (z. B. adidas, Zalando, Sony, Sky u. v. m.)
- **Option auf Übernahme** beim Kundenbetrieb
- Sie erhalten ein Einstiegspräsent (unter anderem ein Notizbuch)
- Prämie für Mitarbeiter werben Mitarbeiter

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: [\(+49\) 0511 / 35 39 87 12](tel:+49051135398712)
WhatsApp: [0174 45 45 500](tel:+4901744545500)
E-Mail: k.lurbiecki@pluss.de

[Jetzt bewerben](#)

[Ansprechpartner & Anfahrt](#)