

Office Manager (m/w/d/x) ab 19,71 € / Stunde

(12389)

📍 Standort: Igersheim 📄 Gehaltsspektrum: 19,71 - 28,28 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Deine Vorteile bei uns:

- **Attraktive Bezahlung**, die durch Branchen- und Equal Pay-Zuschläge deutlich ansteigt
- **Planungssicherheit** durch viele **langfristige Einsätze** und Übernahmechancen
- Sicherheit durch **unbefristeten Arbeitsvertrag** bei einem der **TOP-Personaldienstleister in Deutschland (FOCUS Business, kununu/XING, DIE ZEIT und LÜNENDONK®-LISTE)**
- Breite Entwicklungsmöglichkeiten durch **Schulungen, Weiterbildungen oder Karriereoptionen**
- Viele **Zusatzleistungen** wie Urlaubs- und Weihnachtsgeld, Leistungszulagen und Prämien durch **JOB 'N CASH-Programm**
- **Mitarbeiter rabatte** durch Corporate Benefits bei 1.500 Shops & Marken wie Adidas, Apple, Samsung
- **Individuelle Betreuung** durch Deine persönliche iperdi-Beraterin oder Deinem persönlichen iperdi-Berater

Dein Profil als Office Manager (m/w/d/x):

- Erste Berufserfahrung im Bereich Office Management/ Assistenz
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und effizientes Zeitmanagement
- Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Lösungsorientierung und ein Auge für Details
- Professionelle Kommunikation (schriftlich und mündlich) in Deutsch und Englisch
- Diskretion und eine ausgeprägte interkulturelle Kompetenz
- Professioneller Umgang mit Office 365
- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann (m/w/d/x), Industriekaufmann (m/w/d/x) oder vergleichbar

Deine Tätigkeiten als Office Manager (m/w/d/x):

- Planung von Terminen, Besprechungen sowie Unterstützung bei der Terminplanung für Führungskräfte
- Professionelle, teilweise vertrauliche interne und externe Kommunikation
- Vorbereitung, Bearbeitung und strukturierte Ablage von Dokumenten
- Unterstützende Reiseplanung inklusive -buchung und Reisekostenabrechnung
- Übernahme von Tätigkeiten in den Bereichen Projektadministration, Reporting sowie Präsentationen für Kundentermine
- Einbringen bei der Erarbeitung und kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsstandards und Prozessabläufen
- Organisation, Koordinierung und Teilnahme an Veranstaltungen
- Bericht an die Geschäftsleitung

Unsere Kontaktdaten:

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung als Office Manager (m/w/d/x).

Folgende Möglichkeiten der Bewerbung stehen dir zur Verfügung:

- einfach per WhatsApp: 0151 55 16 39 21
- telefonisch: 0931 32 92 93-0
- per Mail: jobs-WUE@iperdi.de
- persönlich in unserer Niederlassung in Würzburg (Frankfurter Straße 47)

Noch Fragen? Wir rufen dich gerne zurück!

Sende uns bitte dazu das Stichwort "Office Manager" via WhatsApp oder SMS an 0151 55 16 39 21 oder rufe uns gerne einfach direkt an unter der 0931 32 92 93-0

Entgeltgruppe: EG4

[Impressum](#)