

Office Manager (m/w/d/x)

(16407)

📍 Standort: Langen (Hessen) 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Deine Vorteile:

- Sicherheit durch einen **unbefristeten Arbeitsvertrag** bei einem der **TOP-Personaldienstleister** in Deutschland (FOCUS Business, kununu/XING, DIE ZEIT und LÜNENDONK®-LISTE)
- Viele **Zusatzleistungen** wie Urlaubs- und Weihnachtsgeld, Leistungszulagen und Prämien durch **JOB 'N CASH-Programm**
- **Attraktive Bezahlung**, die durch Branchen- und Equal Pay-Zuschläge deutlich ansteigt
- Beste Übernahme- und Weiterbildungsoptionen bei unserem Kunden
- Professionelle Betreuung vom ersten Gespräch bis zur Einstellung und darüber hinaus
- Ein Top-Corporate-Benefits-Programm exklusiv für unsere Mitarbeiter in über 1.500 Shops & Marken wie Adidas, Apple, Samsung

Deine Aufgaben:

- Organisation sowie selbstständiges Führen des Back-Offices
- Unterstützung des Vertriebsteams
- Besucherempfang, Telefonannahme sowie Post- und Kundenkorrespondenz
- Planung und Koordination von Messen und Events
- Allgemeine administrative Aufgaben

Das bringst Du mit:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Büromanagement, als kaufmännischer Mitarbeiter oder eine vergleichbare Berufserfahrung
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse

Bewirb Dich jetzt schnell und einfach:

telefonisch unter: 069 13 02 19 80
mit Deinem Lebenslauf auf WhatsApp: 0176 15 15 14 26
oder per Mail an: max.wieloch@iperdi.de

Gerne kannst Du auch einfach bei uns vorbeikommen:

iperdi GmbH
Herr Max Wieloch
Domstraße 49
63067 Offenbach am Main

Abteilung(en): kaufmännisch

[Impressum](#)

