



Office Manager

m/w/d

Für 20 Wochenstunden / vormittags # Los gehts für Dich ab sofort

Als **Office Manager** (m/w/d) erwarten Dich nicht nur das BESTE TEAM der Welt, sondern echt spannende Aufgaben:

Diese umfassen insbesondere allgemeine organisatorische Tätigkeiten wie die Postbearbeitung und Telefonannahme am Empfang. Außerdem sorgst Du dafür, dass die Büroräume in Ordnung gehalten werden und für die tägliche Inbetriebnahme der Kaffeemaschine.

Daneben bist Du für die Koordination sowie Vor- und Nachbereitung der Konferenzräume zuständig und empfängst und bewirtest Kunden wie auch Gäste.

Die Überprüfung des Bestands von Büro- und Verbrauchsmaterialien und im Bedarfsfall deren (Neu-)Beschaffung gehören ebenso zu Deinen Aufgaben.

Weiterhin trägst Du Sorge für unser Fuhrparkmanagement und unterstützt unsere KollegInnen bei der Reiseplanung und -buchung.

Neben modernen neuen Büros neben dem Landesgartenschauengelände bieten wir Dir Bikeleasing, Sportangebote und Teamevents, die wirklich Spaß machen.

Du willst mehr darüber wissen, warum arbeiten bei Flexus anders ist als bei anderen Unternehmen?

... dann stöbere doch einfach unter:
www.flexus.de/karriere/ auf unserer Homepage oder scanne direkt den QR-Code.

Dort findest Du auch alle **Benefits**, die das Arbeiten bei uns noch schöner machen ...

Wir freuen uns schon auf Dich. Bis bald.

Wenn Du folgende Punkte mitbringst, dann sollten wir uns unbedingt kennenlernen:

- # eine abgeschlossene Berufsausbildung und ggf. Erfahrungen im Assistenzbereich
- # ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeit (mündlich und schriftlich) mit gelassenem Selbstbewusstsein
- # Spaß und Freude an der Rolle als AnsprechpartnerIn vor Ort im Office
- # sichere MS Office- und Internet-Kenntnisse
- # sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Deine Unterlagen sendest Du bitte als PDF an Caro aus unserer HR Abteilung:

bewerbung@flexus.net

Tel.: +49 (0) 931 466211-208

