



Office Manager (m/w/d)

BS Güthermann GmbH ist Ihr Experte für die Rekrutierung und Vermittlung von Fach- und Führungskräften in der Region Niedersachsen. Als inhabergeführtes Unternehmen der bundesweit operierenden BS Gruppe setzen wir für Sie auf konsequente Qualitäts- und Serviceorientierung bei der Realisierung Ihrer individuellen Personaldienstleistung.

Unser **Bremer Kunde** ist ein Unternehmen, welches **seit vielen Jahren** erfolgreich als Partner der Industrie tätig ist sowie mit seiner leistungsstarken Logistik für eine verlässliche Distribution "just in time" sorgt.

Für dieses Unternehmen suchen wir **langfristig** am Standort Bremen die ideale Besetzung für die Position:

Office Manager (m/w/d)

Das dürfen Sie erwarten:

- Profitieren Sie von einer **langfristigen Festanstellung im Kundenunternehmen** und einer fairen Vergütung die Ihrer Expertise gerecht wird.
- Sie erhalten die Möglichkeit sich durch **eigene Ideen und Engagement** im Unternehmen **aktiv einzubringen**.
- Es erwarten Sie **spannende Aufgaben** und ein freundliches und **motiviertes Team**.
- Freuen Sie sich auf **umfangreiche Zusatzleistungen**, wie zum Beispiel eine **betriebliche Altersvorsorge** oder eine **Gruppenunfallversicherung** und **Firmenparkplatz**.
- Sie möchten **bares Geld von bis zu 40% auf viele Marken wie Apple, adidas u.v.m. sparen**? Dann bieten wir Ihnen unsere kostenfreien **"Corporate Benefits" ab dem ersten Tag** an.



Ihr zukünftiger Verantwortungsbereich:

- Das vielseitige Aufgabengebiet umfasst für Sie als gelernte **Bürokauffrau (m/w/d), Industriekauffrau (m/w/d), Sekretärin (m/w/d)** oder mit vergleichbarer kaufmännischen Berufsausbildung die Verantwortung für eine **reibungslose Koordination** der verschiedenen Besprechungsräume.
- Sie **Empfangen und Bewirten** die Gäste und kümmern sich um eingehende Anrufe und E-Mails, die Sie auch entsprechend weiterleiten.
- **Bearbeitung** der **Ein- und Ausgangspost** und die Übernahme von weiteren **administrativen Aufgaben** sowie die **Mitarbeit in Projektgruppen** runden Ihr Aufgabengebiet ab.

Das bringen Sie mit:

- Als unser Wunschkandidat (m/w/d) haben Sie eine **kaufmännische Ausbildung**, zum Beispiel zur **Bürokauffrau (m/w/d), Industriekauffrau (m/w/d), Sekretärin (m/w/d)** oder mit vergleichbarer kaufmännischen Berufsausbildung und idealerweise schon **erste Erfahrung** im **Empfangsbereich**.
- Des Weiteren haben Sie eine **schnelle Auffassungsgabe** eine **sorgfältige Arbeitsweise**.
- Persönlich überzeugen Sie durch Ihre **freundliche und aufgeschlossene Persönlichkeit** sowie Ihrem **Organisationstalent**.
- Der Umgang mit **MS-Office** ist für Sie selbstverständlich und idealerweise bringen Sie **Kenntnisse der englischen Sprache** mit.

Interesse in ein neues und interessantes Unternehmen zu wechseln? Dann freuen wir uns schon jetzt Sie kennenlernen zu dürfen.

Referenz-Nummer: 406525A28206

Ihr Ansprechpartner:



Carina Czerniak
Personalberaterin
Personalvermittlung

BS Güthermann GmbH
Bergstraße 27
28832 Achim bei Bremen

Telefon: +49 4202 9100870
Telefax: +49 4202 9100879

bewerbung@bs-guethermann.de
bs-guethermann.de

