



Projektassistenz / Office Coordinator (m/w/d)

Arbeitsort: 83101, Rohrdorf

Jetzt online bewerben!

Was Sie erwartet:

- Unterstützung beim Inboxmanagement elektronischer und nicht-elektronischer Postfächer nach Vorgabe mit Fokus auf allgemeine Themen wie z.B. Übersichtlichkeit, Ablage, Sortierung
- Zutritt zum Standort sicherstellen und dokumentieren
- Durchführung und Bearbeitung von Standardprozessen nach allgemeiner Anleitung und mit Kontrolle wie. z.B. :
- Meetingmanagement (Raum, Catering, Teilnehmer*innen, Agenda vorbereiten und Protokollieren mit inhaltlicher Vorgabe)
- Travelmanagement - Buchen und Abrechnen von Dienstreisen
- Standardisiertes Beschaffungsmanagement - Bestellung von Materialien und Equipment/Arbeitsmittel sowie Versand von Dokumenten und Materialien unter Beachtung regulatorischer Anforderungen
- Übernahme von administrativen Sonderrollen wie z.B. Zeitbeauftragte*r

Was Sie mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation mit erster Berufserfahrung (> 2 Jahre)
- Gute PC-Kenntnisse und sicherer Umgang in gängigen MS Office-Anwendungen
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohes Maß an Diskretion, Kommunikationsfähigkeit und Serviceorientierung
- Organisationstalent, Zuverlässigkeit, Loyalität und Belastbarkeit
- Eigenverantwortliche und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Freundliches, selbstsicheres und bestimmtes Auftreten
- Eigeninitiative, flexibles und aktives Handeln

Die Stelle ist in Vollzeit (37,5h-Woche) zu besetzen.

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt auf dieses spannende Kundenprojekt, wir freuen uns!

Schwerbehinderte Menschen beziehungsweise gleichgestellte Menschen im Sinne des SGB IX werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Was wir können:



Verantwortungsvolle
Aufgaben



Mobiles Arbeiten



Eigenverantwortliches
Arbeiten



Firmeninterne
Kantine



Konzernweites
"Netzwerken"



Parkplätze



Öffentliche
Verkehrsanbindung



Internes
Gesundheitsmanagement



Intensive
Einarbeitung



Flache
Hierarchien



Kontakt:

Maha Khan
Tel.: +49 7034-65612768
www.bertrandt.com/karriere

Teilen:

