

Office Manager (m/w/d) (Full-time | Erlangen)

Als dynamisch wachsendes Unternehmen gehören wir als Hersteller von Rührwerken, Begasungssystemen und Gesamtanlagen zu den Marktführern im kontinuierlich wachsenden Markt der Wasser- und Abwasserreinigung.

Zur Verstärkung des Teams in unserer Zentrale in Erlangen suchen wir einen engagierten und qualifizierten **Office Manager (m/w/d)**

Ihre Aufgaben:

- Assistenz der Geschäftsleitung
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Telefonzentrale
- Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Koordinierung von Terminen
- Organisation von Geschäftsreisen und Firmenfeiern
- Organisatorische Unterstützung des Teams

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Kommunikations- und Organisationsfreude sowie eine strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen

Wir bieten:

- Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in einer zukunftsorientierten und nachhaltigen Branche
- Ein kollegiales und motiviertes Team, welches Sie bei der Umsetzung Ihrer Aufgaben unterstützt
- Eine leistungsgerechte Vergütung sowie Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Kostenlose Parkmöglichkeiten sowie eine gute Verkehrsanbindung (auch mit öffentlichen Verkehrsmitteln)
- Konsequente fachliche und persönliche Weiterbildung
- Eine Vielzahl an Angeboten im Rahmen des [betrieblichen Gesundheitsmanagements](#)

Jetzt bewerben

Requirements (knowledge, experience)	erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
Place of employment	Am Pestalozziring 21, 91058 Erlangen, Deutschland
Field of activity	Administration
Job type	Full-time
Career level	With Experience

Die Webversion dieses Stellenangebotes finden Sie unter:
<https://www.pressebox.com/w/JO-ILO-9B7>