



## **Tut uns leid!**

Diese Stelle wurde bereits mit einem unserer klugen Köpfe besetzt und ist daher leider nicht mehr verfügbar.

ARBEIT UND MEHR hat aber noch viele weitere spannende Jobs im Angebot. [Hier](#) finden Sie alle aktuellen Vakanzen.

Die passende Stellenausschreibung ist nicht dabei? [Dann bewerben Sie sich doch einfach initiativ bei uns!](#)

## **Office Manager (m/w/d)**

10-20-014

Sie sind zuverlässig und gut organisiert, übernehmen gerne mehrere Rollen und sorgen dafür, dass alles wie am Schnürchen läuft? Zudem stellen häufige Telefonate und Arbeitszeiten ab 07:00 Uhr für Sie kein Problem dar? Prima! Im Auftrag eines unserer Kunden suchen wir **Office Manager** mit Hands on-Mentalität und hoher Dienstleistungsorientierung.

ARBEIT UND MEHR ist führender Personalspezialist in Hamburg. Mit individueller Beratung und persönlicher Betreuung öffnen wir Ihnen die Türen zu attraktiven Unternehmen.

Profitieren auch Sie von unserem Netzwerk und bewerben Sie sich bei uns! Wir finden den Job, der zu Ihnen passt.

## **Das bringt der Job**

- Umfassendes Office Management
- Erstellung von Rechnungen
- Prüfung eingehender Rechnungen
- Entgegennahme von Telefonaten

## **Ihre Stärken**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute MS Office-Kenntnisse
- Selbstständige und proaktive Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit

## **Darauf können Sie sich freuen**

- Unbefristete Festanstellung
- Umfassende Einarbeitung
- Kollegiales Miteinander

Finden Sie über uns Ihren Platz im Team unseres Kunden!

Job-Typ: Festanstellung

Bereich: Office-Management

