

Office-Manager (w/m/d)

(11324)

📍 Standort: Dresden 📄 Anstellungsart(en): Voll- oder Teilzeit

Office-Manager (w/m/d)

Darauf dürfen Sie sich freuen:

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr
- Vollzeit- oder Teilzeitbeschäftigung
- Gehalt nach Vereinbarung und Qualifikation
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- problemlose Urlaubsplanung
- geregelte Arbeitszeiten nach Ihren Vorstellungen

Ihr Aufgabengebiet:

- eigenverantwortliche Büroorganisation: abteilungsübergreifende Kommunikation, Zuarbeit und Organisation (auf deutsch+englisch)
- Betreuung aller externen Dienstleister: Reinigungsunternehmen, Obsthändler, Trainer etc.
- Buchen der Geschäftsreisen und Rechnungslegung aller anfallenden Posten
- Firmenevents mit der Geschäftsführung planen und veranlassen
- postalischen und digitalen Schriftverkehr abwickeln und gelegentlichen Firmenbesuch begrüßen

Das bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene Ausbildung als kaufmännische Fachkraft (w/m/d)
- Berufserfahrung als Assistent/Büromanager (w/m/d)

Doch nicht die passende Stelle? Dann übermitteln Sie uns eine Initiativbewerbung.
Wir besprechen Ihre individuellen Wünsche und Vorstellungen gern persönlich!

Ihre Bewerbung senden Sie bitte an einen der folgenden Kanäle:

Akzent Personaldienstleistungen GmbH Niederlassung kaufmännisch
Hohe Str. 17
01069 Dresden
Tel: 0351 88849512
diverse Messenger: 0162 24 24 557
Web: www.akzent-personal.de/jobs-in-dresden-kfm

Hinweis:

Alle Stellenausschreibungen richten sich stets an männliche, weibliche und diverse Bewerber*innen, unabhängig von Alter, Geschlecht, Herkunft, sexueller Orientierung, Behinderung, Religion und Weltanschauung. Die Auswahl der Bewerber*innen erfolgt ausschließlich anhand von Qualifikationen.

Wir weisen darauf hin, dass die Übermittlung von personenbezogenen Daten über E-Mail als unsicher eingestuft wird. Bitte achten Sie darauf, dass sie lediglich dann Bewerbungsunterlagen per E-Mail zusenden, wenn sie das Risiko als gering einschätzen. Gerne können Sie weitere Unterlagen, wie zum Beispiel medizinische Gutachten, ärztliche Bescheinigungen, die Sie nicht per E-Mail versenden möchten, per Post zuschicken oder bei dem Vorstellungsgespräch nachreichen.

Abteilung(en): Kaufmännisch

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: BAP

[Impressum](#)