

Stellenausschreibung: Office Manager (m/w) ca. 30 Std./Woche

Wir suchen eine/n Mitarbeiter/in als Herz und Seele des Unternehmens.

Sie fungieren als zentrale Anlaufstelle für alle Mitarbeiter, haben ein offenes Ohr und sind gerne mit Rat und Tat behilflich, erledigen den Papierkram und was sonst im Sekretariat anfällt und agieren vorausschauend um den Geschäftsführer und die Projektleiter zu entlasten.

Konkret gehört zum Aufgabenbereich die Organisation des Sekretariats, die Telefonzentrale, das Bestellen von Materialien und die Korrespondenz mit allen Ansprechpartnern auf deutsch und englisch. Eine weitere wichtige Aufgabe ist die vorbereitende Buchhaltung und Personalverwaltung, sowie die Kontenführung, kurz: Alle Arbeiten damit der Betrieb läuft. Ebenfalls fällt auch die Organisation von Reisen, Messen und Konferenzen oder die Betreuung und Bewirtung unserer Besucher an.



Wir wünschen uns von Ihnen eine kaufmännische Ausbildung, sichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie Erfahrung mit Word und Excel. Außerdem sollten Sie über einen PKW-Führerschein und ein Auto verfügen. Berufserfahrung in einer ähnlichen Position ist gerne gesehen, aber nicht zwingend erforderlich.

Wichtig ist, dass Sie ins Team und zur Position passen. Wir sind bodenständig, unterstützen uns gerne gegenseitig und können selbstständig arbeiten. Für diese Position ist es besonders wichtig, dass Sie loyal, zuverlässig und vertrauenswürdig sind. Wenn Sie darüber hinaus über ein freundliches Wesen und eine verbindliche Art verfügen, passen Sie sehr gut auf diese Stelle.



Es erwartet Sie ein Team, welches Sie mit offener und herzlicher Art aufnimmt. Wir pflegen einen wertschätzenden und offenen Umgang miteinander. Sie erhalten eine ausführliche Einarbeitung, ein attraktives Gehalt mit Überstundenausgleich und flexible Arbeitszeiten. Falls von Ihnen gewünscht, kann die Stelle von 30 auf 40 Stunden/Woche angehoben werden. Die Position besetzen wir zum 15.08.2020.

Ihre Bewerbung nimmt Frau
Grundheber-Koonce gerne entgegen.

Sie erreichen sie unter 0631 627 983 0
oder unter [grundheber@vesc-
superbar.de](mailto:grundheber@vesc-superbar.de)

