

Office Manager (m/w/d)

(30359)

📍 Standort: Düsseldorf 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Für unseren Kunden im Raum Düsseldorf suchen wir in der Arbeitnehmerüberlassung mit Zielsetzung der Übernahme

Ihre Vorteile als Office Manager (m/w/d) - Düsseldorf

- einen **unbefristeten** Arbeitsvertrag und **30** Tage Urlaub
- übertarifliche Vergütung
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- steuerfreier Fahrkostenzuschuss
- **Corporate Benefits** (Vergünstigungen in zahlreichen Bereichen wie Technik, Mode, Fitness, Reisen u.v.m.)

Außerdem:

- ein nettes Team, das Ihnen mit Rat und Tat jederzeit zur Seite steht
- die Option zur Übernahme in die Stammbesellschaft des Kundenunternehmens

Ihre Aufgaben als Office Manager (m/w/d) - Düsseldorf

- Klassisches Office- und Konferenz-Management
- Selbstständige Abwicklung der Ein- und Ausgangspost
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Meetings und Veranstaltungen
- Umfangreiche Terminkoordination und –organisation sowie Reisemanagement
- Verwaltung der Raumbuchung
- Organisation der Mitarbeiterverpflegung
- Verwaltung und Koordination der Arbeitsplatz-Hardware für die Gesellschaft

Ihr Profil als Office Manager (m/w/d) - Düsseldorf

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Langjährige Berufserfahrung im Bereich Office Management
- Eigenverantwortliche und zielorientierte Arbeitsweise
- Ausgeprägtes Kommunikationsgeschick gepaart mit lösungsorientierter Denkweise
- Teamgeist und Freude an interdisziplinärer Zusammenarbeit
- Effektives Zeitmanagement, sowie die ausgeprägte Fähigkeit Aufgaben zu priorisieren und vorausschauend zu planen
- Sichere Anwendung der einschlägigen Microsoft Office-Programme
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- Doch nicht die richtige Stelle für Sie? Wir haben sicherlich eine passende Stelle.

Lösung: **Initiativbewerbung**

Bewerben Sie sich einfach initiativ unter jobs-duesseldorf@diwa-gmbh.de und wir finden den Traumjob für Sie.

Wir freuen uns auf Sie!

Unser Kontakt für Sie

diwa GmbH - Düsseldorf

Michael Jonas

E-Mail: jobs-duesseldorf@diwa-gmbh.de

Tel.: 0211/159750-012

Abteilung(en): Kaufmännisch

Entgeltgruppe: EG 3 + ÜTZ

[Impressum](#)