Office Manager m/w/d

(200)

Standort: Berlin Anstellungsart(en): Personalvermittlung, Teilzeit, Vollzeit Beschäftigungsbeginn: ab sofort

für unser Kundenunternehmen aus Berlin gesucht.

MG Personaldienstleistungen bieten interessante Job- und Karrieremöglichkeiten, leistungsgerechte Bezahlung plus auftragsbezogene Zulagen sowie eine persönliche Betreuung.

Das bieten wir Ihnen:

- Unser Netzwerk ist breitflächig aufgestellt zu aktiven und potenziellen Kunden!
- Wir finden gemeinsam für Sie Ihren individuellen Arbeitgeber!
- Wir begleiten Sie durch den gesamten Bewerbungsprozess unserer Kunden!
- Wir sind auch nach der erfolgreichen Vermittlung für Sie als Ansprechpartner da!

Ihre Kernaufgaben:

- Erster Ansprechpartner (m/w/d) für Kunden und Gäste sowie Telefonzentrale
- Reisekostenabrechnung
- Organisation und Buchung von Schulungen und Dienstreisen
- Verwaltung der Konferenz- und Besprechungsräume
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Weitere administrative Aufgaben (Jubiläen, Geburtstage, Meetings)

Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Berufsausbildung im Bereich Hotellerie / Tourismus mit einschlägiger Berufserfahrung
- Selbstständige, strukturierte und serviceorientierte Arbeitsweise
- Ausgeprägtes kundenorientiertes Verhalten sowie Zuverlässigkeit
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Ihr Ansprechpartner:

Nutzen Sie Ihre Chance für den nächsten Karriereschritt.
Unsere Dienstleistung ist für Sie immer kostenfrei.
Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Unterlagen.
Rufen Sie uns bei Fragen gerne an:

Nicole Burmester
Abteilung Rekrutierung

MG Personaldienstleistungen GmbH

Gasteiner Str. 6
10717 Berlin

Tel.: 030 3360 441 19
Fax: 030 3360 441 11
Mobil: 01761 - 353 97 28

Abteilung(en): Kaufmännisch

Impressum