iperdi
intelligente Personaldienstleistungen

https://iperdi.de

# Office Manager ab 17,14 € / Stunde (m/w/d)



Vollzeit, ab sofort

Unbefristet

**26.03.2025**

**Einsatzort: Igersheim**

## Deine Vorteile bei uns:

- **Attraktive Bezahlung,** die durch Branchen- und Equal Pay-Zuschläge deutlich ansteigt
- **Planungssicherheit** durch viele **langfristige Einsätze** und Übernahmechancen
- Sicherheit durch **unbefristeten Arbeitsvertrag** bei einem der **TOP-Personaldienstleister in Deutschland (FOCUS Business, kununu/XING, DIE ZEIT und LÜNENDONK®-LISTE)**
- Breite Entwicklungsmöglichkeiten durch **Schulungen, Weiterbildungen oder Karriereoptionen**
- Viele **Zusatzleistungen** wie Urlaubs- und Weihnachtsgeld, Leistungszulagen und Prämien durch **JOB 'N CASH-Programm**
- **Mitarbeiterrabatte** durch Corporate Benefits bei 1.500 Shops & Marken wie Adidas, Apple, Samsung
- **Individuelle Betreuung** durch Deine persönliche iperdi-Beraterin oder Deinem persönlichen iperdi-Berater

## Dein Profil als Office Manager : (m/w/d)

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann (m/w/d/x), Industriekaufmann (m/w/d/x) oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute PC Kenntnisse sowie Office 365
- Berufserfahrung im Bereich Office Management wünschenswert
- Professionelle Kommunikation (schriftlich und mündlich) in Deutsch und Englisch
- Teamfähigkeit und Engagement
- Schnelle Auffassungsgabe sowie eine saubere, akribische und effektive Arbeitsweise

## Deine Tätigkeiten als Office Manager : (m/w/d)

- Planung von Terminen, Besprechungen sowie Unterstützung bei der Terminplanung für Führungskräfte
- Unterstützende Reiseplanung inklusive -buchung und Reisekostenabrechnung
- Professionelle, teilweise vertrauliche interne und externe Kommunikation
- Vorbereitung, Bearbeitung und strukturierte Ablage von Dokumenten
- Übernahme von Tätigkeiten in den Bereichen Projektadministration, Reporting sowie Präsentationen für Kundentermine
- Einbringen bei der Erarbeitung und kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsstandards und Prozessabläufen
- Organisation, Koordinierung und Teilnahme an Veranstaltungen
- Bericht an die Geschäftsleitung

**iperdi GmbH**
Frankfurter Straße 47
97082 Würzburg

Michaela Rappelt
0931 329293-0
jobs-wue@iperdi.de

Alle Geschlechter sind angesprochen.