

# Office Management und Organisation (m/w/d)

Arbeitsbeginn: **Zum nächstmöglichen Zeitpunkt**  
Wochenstunden: **Vollzeit i.d.R 35 Std. / Woche**  
Arbeitszeit: **Vollzeit, Teilzeit, Nebenbeschäftigung**  
Vergütung: **Nach Vereinbarung**



---

Wir suchen Sie im Bereich **Office Management und Organisation (m/w/d)**

## Wir bieten Ihnen

- Einen **unbefristeten Arbeitsplatz** mit allen gesetzlichen und tariflichen Sozialleistungen (inkl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld)
- Verhandelbare Vergütung
- **Persönliche Betreuung** und Einsatzbegleitung
- Mitarbeiterangebote (z. B. adidas, Zalando, Sony, Sky u. v. m.)

## Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Office Management und Organisation (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung wünschenswert
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und sozialer Kompetenz
- Aufgeschlossene und einfühlsame Persönlichkeit mit Teamfähigkeit
- Grundlegende Deutschkenntnisse