



Wir suchen an unserem Standort in 59939 Olsberg ab sofort unbefristet einen

Office Manager

(m/w/d)



Du liebst es, den Überblick zu behalten und für reibungslose Abläufe zu sorgen? Dann werde das organisatorische Herz unseres Teams und bringe mit deinem Talent Struktur in den Büroalltag!

Was erwartest du bei uns?

- Du sorgst für reibungslose Abläufe im Büroalltag und übernimmst vielseitige operative, organisatorische und administrative Aufgaben.
- Du sorgst für eine klare und reibungslose Kommunikation und koordinierst den Austausch intern wie extern
- Du prüfst, kontrollierst und verbuchst Rechnungen mit Sorgfalt und Genauigkeit
- Du kümmerst dich um die Verwaltung von Bestellungen und die Buchung von Wareneingängen
- Du bringst Struktur in Meetings und organisierst Veranstaltungen mit Leidenschaft
- Du übernimmst Verantwortung für verschiedene Projekte und setzt Sonderaufgaben eigenständig um

Worauf du dich freuen darfst:

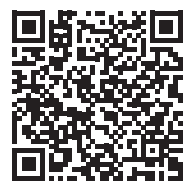
- Attraktive tarifgebundene Vergütung inklusive **13. Gehalt**
- **30 Tage Urlaub** & Urlaubsgeld obendrauf
- **Betriebliche Altersvorsorge**, Betriebsarzt & externe Mitarbeiterberatung TALINGO
- **Interner Weiterbildungskatalog** & individuelle Entwicklungsmöglichkeiten
- **Kostenlose Parkplätze**
- **Vergünstigungen** für unsere Produkte
- **Corporate Benefits**
- **Company Bike**
- **Events** wie Sommer- & Weihnachtsfeste
- & vieles mehr

Du liebst salzige Snacks?

Perfekt! Damit erfüllst Du bereits ein wichtiges Kriterium. Daneben solltest Du mitbringen:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Kommunikationsstärke und soziale Kompetenz
- Eigeninitiative, Organisationstalent und ein empathisches Auftreten
- Teamgeist und eine Hands-on-Mentalität
- Sicherer Umgang mit PC und Office-Anwendungen
- Gute Englischkenntnisse

Bereit, Teil des Teams Lieblings-Snacks zu werden? Dann bewirb dich jetzt!



Einfach QR-Code scannen und direkt online bewerben!

