

Als eine regional ausgerichtete Personalberatung unterstützen wir Unternehmen bei der Suche und Auswahl von qualifizierten Fach- und Führungskräften. Hierbei übernehmen wir die Stellenausschreibung und begleiten das komplette Auswahlverfahren bis zur Unterzeichnung eines Arbeitsvertrages.

Im Auftrag eines Unternehmens mit aktuell 13 Mitarbeitern aus Mertert (Lux) und zur direkten Einstellung bei unserem Mandanten suchen wir einen

Office-Manager (m/w/d)

ANGEBOT

- ▶ Ein gut eingespieltes Team mit einem sehr guten Betriebsklima
- ▶ Ein sehr modernes Arbeitsumfeld
- ▶ Abwechslungsreiche und interessante Aufgaben
- ▶ Regelmäßige Schulungen und Fortbildungen

AUFGABEN

- ▶ Ausführung verwaltender und organisatorischer Tätigkeiten z. B. Anfragen bearbeiten, Vorbereitende Buchhaltung, Rechnungen erstellen, Zahlungen überwachen
- ▶ Verfassen von Briefen, E-Mails, Notizen und Protokollen
- ▶ Übernahme von Assistenz Tätigkeiten

ANFORDERUNGEN

- ▶ Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) oder eine vergleichbare kaufm. Ausbildung
- ▶ Sicherer Umgang mit MS-Office
- ▶ Sichere Sprachkenntnisse in Deutsch und Französisch
- ▶ Erfahrungen in der Büroorganisation und in der vorbereitenden Buchhaltung

Interesse?

Für eine Kontaktaufnahme steht Ihnen Herr Andreas Ender unter der Rufnummer **+49 651 4628798-0** gerne zur Verfügung. Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte mit Angaben zum frühestmöglichen Eintrittstermin direkt per E-Mail an: **bewerbung@leit-werk.net**