

Officemanager (m/w/d)

(2043)

📍 Standort: Finkenwerder 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Auftrieb für Job und Karriere:

Auf der Suche nach einer neuen Perspektive oder einer spannenden Herausforderung? In **Hamburg-Finkenwerder** suchen wir für einen Kunden einen

Officemanager (m/w/d) Schwerpunkt Controlling

Ihre zukünftigen Aufgaben:

- Organisation und Koordination der administrativen Aufgaben
- Terminkoordination
- Controllingaufgaben
- gelegentliches Managen von Projekten
- Schnittstelle zu Kunden, Dienstleistern und dem Team
- Erarbeitung von Präsentationen

Ihr persönliches Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vgl. Qualifikation bzw. Studium (m/w/d)
- mehrjährige Erfahrung als Officemanager:in (m/w/d), Workplace Manager (m/w/d), Büroleitung oder Bürokraft, Assistenz oder Teamassistenz, Sekretariat oder Sekretär:in (m/w/d)
- Zahlenaffinität
- umfangreiche PC-Kenntnisse
- detaillierte Kenntnisse in MS-Office
- verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse
- lösungsorientierte und selbständige Arbeitsweise
- hohe Team- und Kommunikationsfähigkeit
- hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit und Organisationstalent

Unsere gemeinsame Startbahn:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- nach einer intensiven Einarbeitung abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeiten
- hohe Eigenverantwortung für Aufgaben, Termine und Arbeitsergebnisse
- volle Integration
- regelmäßige fachliche Qualifizierung
- langfristige Überlassung mit Entwicklungsperspektive

Interessiert? Dann sollten wir uns unbedingt kennenlernen.

Warum zu PRZ:

Zugegeben, als Personaldienstleister gehören wir nicht zu den ganz großen Unternehmen, aber als Fach-Dienstleister im Bereich Luftfahrt überzeugen wir zuverlässig Mitarbeiter und Kunden. Profitieren Sie persönlich von unserer langjährigen Erfahrung, unserer umfassenden Betreuung, unseren guten Kontakten in viele renommierte Unternehmen und finden Sie mit uns die passende Aufgabe für Ihre persönliche Karriereplanung in der Luftfahrt.

Kontakt Daten für Stellenanzeige

PRZ Peters Personal GmbH

Andrea Piontek-Macht

Holstenplatz 6a - 22869 Schenefeld

Telefon: 040 - 83 92 84 0

Mail: bewerbung@peterspersonal.de

Abteilung(en): Fachkraft

Art(en) des Personalbedarfs: Arbeitnehmerüberlassung

Tarifvertrag: GVP **Entgeltgruppe:** Tarif+Zulagen