

# Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

(373)

 Standort: Mörfelden-Walldorf  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit:

Empower everyone for a better working world.

Im Auftrag eines unserer namhaften Kunden suchen wir genau Sie!

## Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

### AUFGABEN

- Koordination und Organisation der gesamten Büroarbeit
- Durchführung allgemeiner Korrespondenz
- Beschaffung Büromaterial
- Terminkoordination und Hotelbuchungen
- Verwaltungsarbeiten
- Postbearbeitung

### PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Bereits erste facheinschlägige Berufserfahrung oder BerufseinsteigerIn mit großem Lernwillen und Motivation
- Routinierte Kenntnisse in MS Office
- sehr gute Deutsch- sowie sichere Englischkenntnisse
- Teamgeist, Durchsetzungsvermögen und sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- selbstständiges Arbeiten und souveränes Auftreten

### BENEFITS

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Attraktives Gehaltspaket
- 30 Tage Jahresurlaub
- modernste IT/ Telekommunikation
- Fitnessangebot
- Kostenlose Verpflegung mit Kaffee, Wasser und Obst
- Betriebliche Altersvorsorge
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit im Team bei gleichzeitig hoher Eigenverantwortung
- Positives Betriebsklima, flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Teamevents und Veranstaltungen
- Umfangreiche Einarbeitung sowie Schulungen und Weiterbildungen

### KONTAKT

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf die Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Arbeits- und Abschlusszeugnis) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins per Email an **[bewerbung@dpd-gmbh.de](mailto:bewerbung@dpd-gmbh.de)**

Für einen ersten vertraulichen Kontakt steht Ihnen Frau Kögler (06151 39454-60) gerne zur Verfügung.

**Abteilung(en):** Sachbearbeitung, Vertrieb

**Art(en) des Personalbedarfs:**

[Impressum](#)