

Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d)

DIREKTVERMITTLUNG

(91)

 Standort: Mörfelden-Walldorf  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 8 - 8 Stunden pro Tag

Empower everyone for a better working world.

Im Auftrag eines unserer namhaften Kunden suchen wir im Rahmen der DIREKTVERMITTLUNG genau Sie!

Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

AUFGABEN

- Auftragsplanung/Disposition des Prüfteams
- Terminierung und Koordinierung der Aufträge mit den Kunden
- Organisation der betrieblichen Abläufe
- Unterstützung bei Sonderprojekten
- Verwaltung vom technischen Equipment
- Allgemeine Bürotätigkeiten

PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung/Studium mit Berufserfahrung
- Erfahrung in Mitarbeiterführung von Vorteil
- Organisationstalent und eine strukturierte Arbeitsweise
- Gute MS-Office Kenntnisse

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 (Ansreiben, Lebenslauf, Arbeits- und Abschlusszeugnis) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins per Email an **bewerbung@dpd-gmbh.de**

Für einen ersten vertraulichen Kontakt steht Ihnen Herrn Caner Karakaya (06105 96382-45) gerne zur Verfügung.

Abteilung(en): Sachbearbeitung

Art(en) des Personalbedarfs: Nachfolge

[Impressum](#)