

# Office-Manager (m/w/d) in Stellingen

(2111)

📍 Standort: Hamburg 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

## Zweck und Ziel der Stelle

### **Zeit und Plan GmbH**

Für unseren renommierten Auftraggeber und Kooperationspartner aus **22525 Hamburg-Stellingen** suchen wir derzeit:

## Office-Manager (m/w/d) in Stellingen

### Wir bieten:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Fahrgeld
- Übertarifliche Zulagen
- Möglichkeit der Übernahme
- Ein sozialer sowie mitarbeiterorientierter Arbeitgeber
- Freundliches und kollegiales Team mit flachen Hierarchien
- Schnelle Integrierung sowie ausführliche Einarbeitung in den Betriebsablauf
- Weiterbildungsmöglichkeiten innerhalb unseres Unternehmens

### Dein Profil:

- Berufserfahrung im Bereich Auftragsabwicklung, Administration und Verwaltung
- Abgeschlossene Ausbildung zum „Bürokaufmann (m/w/d)“, „Kaufmann (m/w/d) Büromanagement“, „Industriekaufmann (m/w/d)“, „Verwaltungsfachangestellter (m/w/d)“ oder eine ähnliche kaufmännische Qualifikation vorteilhaft
- Gute allgemeine EDV-Kenntnisse, insbesondere im Umgang mit MS Office
- Sehr gute Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe Kunden- sowie Serviceorientierung
- Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Selbstständige, strukturierte sowie sorgfältige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft sowie Flexibilität

### Deine Aufgaben:

- Fungieren als Schnittstelle zwischen dem Außendienstpersonal sowie der Verwaltung
- Bearbeiten, Erfassen und Dokumentieren von Aufträgen und den dazugehörigen Daten
- Tragen der Verantwortung für einen reibungslosen administrativen Ablauf
- Planen, Überwachen sowie Nachfassen von Terminen
- Vorbereiten sowie Abwickeln von Konferenzen, Besprechungen sowie Teammeetings
- Fungieren als Ansprechpartner für Kunden, Lieferanten sowie Mitarbeiter für alle Themen rund um die Auftrags- und Rechnungsstellung

Haben wir dein Interesse geweckt? Ruf uns ganz einfach an und vereinbare gleich einen Termin unter den folgenden Nummern: **040 /**

**79014410** oder **040 / 790144556**

Oder bewirb dich ganz einfach per Email an folgende Adresse:

**[bewerbung@zeitundplan.de](mailto:bewerbung@zeitundplan.de)**

Diese Stelle entspricht nicht deinen Erwartungen? Wir können dir auch noch andere interessante Tätigkeiten anbieten! Schau hierzu auch gerne gleich auf unserer Webseite unter [www.zeitundplan.de](http://www.zeitundplan.de) nach!

Wir freuen uns auf deine Bewerbung

**Abteilung(en):** Kaufmännisch

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

**Tarifvertrag:** BAP/DGB

[Impressum](#)