

Zukunft neu gestalten...



Für unseren Firmensitz in Ginsheim-Gustavsburg suchen wir einen

Sachbearbeiter Office Management (m/w/d)

Referenz: 2634295

Ihre Aufgaben:

- Kontaktperson für Geschäftsführung, Belegschaft und Besucher in organisatorischen Angelegenheiten des Unternehmens
- Reise-, Flug- und Hotelbuchungen
- Anmeldung an Veranstaltungen und Symposien
- Fahrzeugverwaltung
 - An- und Abmelden von Pool- und Testfahrzeugen
 - Organisation von Fahrzeugreparaturen
 - Abwicklung von Schadensmeldungen
- Verwaltung und Betreuung der Mobilfunkverträge
- Mitwirkung bei Planung und Organisation von Schulungsanfragen
- Organisation von Firmenveranstaltungen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten (Postein-/ausgang, Bestellwesen, Büroorganisation)
- Vorbereitung von Meetings, Raumreservierungen und Bewirtung

Was Sie mitbringen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung
- Gute Kenntnisse aller MS-Office Anwendungen, IBM Notes, SAP Concur von Vorteil
- Affinität für Digitalisierungsprozesse und –projekte in der Datenbankverwaltung
- Selbstständige Arbeitsweise, loyales und sicheres Auftreten, Vertraulichkeit
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit und Organisationstalent
- Hohe Motivation und Einsatzbereitschaft
- Englisch in Wort und Schrift

Sie wünschen sich eine abwechslungsreiche Tätigkeit? Außerdem stellen Sie sich eine konstruktive Zusammenarbeit mit kurzen Kommunikations- und Entscheidungswegen vor?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

Ihr Kontakt: Frau Sibylle Theis

Erfahren Sie mehr über uns: www.isuzu.de

Jetzt bewerben:



ISUZU

ISUZU MOTORS Germany GmbH Im Weierfeld 2 65462 Ginsheim-Gustavsburg Germany www.isuzu.de