



Office Manager (m/w/d)

Ort: Duisburg

Vertragsart: Festanstellung beim Kunden

Arbeitszeitmodell: Vollzeit

Kategorie: Chemiebranche

Startzeitpunkt: ab sofort

Ihr zukünftiger Arbeitgeber ist ein führender Hersteller innovativer Spezialchemie für Reinigungsprozesse und die Veränderung und den Schutz von Oberflächen. Das Unternehmen zeichnet sich besonders durch eine offene und direkte Kommunikation aus sowie durch einen kooperativen Teamgeist.

Office Manager (m/w/d)

Ihre Vorteile:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag und attraktive Vergütung
- Arbeitgeberzuschuss zur betrieblichen Altersversorgung
- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten
- Personalkaufrabatt für unsere innovativen Spezialprodukte
- Corporate-Benefits-Portal (Sonderkonditionen bei namhaften Herstellern und Marken)
- Kontinuierliches Training und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Teamorientiertes Arbeiten
- Kostenfreie Getränke und Essenszuschuss
- Sehr gute Verkehrsanbindung einschließlich Firmenparkplatz
- Firmenfitness



- JobRad-Leasing

Ihre Aufgaben:

- Als Assistenz (m/w/d) unterstützen Sie den Geschäftsführer und die Standortleitung im operativen Tagesgeschäft
- Sie übernehmen die Organisation und Planung von Terminen und Dienstreisen
- In dieser Position übernehmen Sie die Erstellung von Präsentationen (PowerPoint) und von Statistiken
- Sie sind für die Vor- und Nachbereitung von Meetings verantwortlich
- Zudem sind Sie für das Office Management am Standort verantwortlich und sind Ansprechpartner für Kunden, Partner und Mitarbeiter

Ihr Profil:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung oder verfügen über eine vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse im Umgang mit MS Office sind von Vorteil
- Sie haben bereits Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Konversationssichere Kenntnisse in Englisch sowie ein professionelles Auftreten runden Ihr Profil ab

kununu Score / BS Cüsters: 4,8 - Weiterempfehlung: 100%:

"Durch BS Cüsters zu meinem Traumjob" (*Bewerber Kundenservice - September 2021*)

Bewerben Sie sich jetzt und erfahren Sie mehr über den Kunden und weitere interessante Jobangebote als Assistenz (m/w/d) in Duisburg und Umgebung!

Gerne stehen wir Ihnen unter Angabe der folgenden Referenznummer für Rückfragen zur Verfügung.

Referenz-Nummer: 406530A37917

Ihr Ansprechpartner:

David Steindor
Personalberater

BS Cüsters GmbH
Cecilienallee 57
40474 Düsseldorf

Telefon: +49 211 54558730

bewerbung@bs-cuesters.de
bs-cuesters.de

