

Office Manager (m/w/d)

Hauptargumente für eine Bewerbung

- Koordination & Organisation aller relevanten Büroabläufe
- erste*r Ansprechpartner*in für Mitarbeitende, Dienstleistende und Kunden
- Mitarbeit in einem dynamischen Team
- Arbeiten in einem zukunftssicheren Markt mit erheblichem Wachstum und Perspektive

Checkliste für Sie:

- ✓ Ich habe eine abgeschlossene kfm. Berufsausbildung oder ein abgeschlossenes Studium sowie ein Grundverständnis für Finance & Controlling.
- ✓ Ich bin ein offener, kommunikativer Typ, habe Spaß am Umgang mit anderen Menschen und den Willen, mich weiterzuentwickeln.
- ✓ Ich bin bereit, meinen Lebensmittelpunkt rund um Sindelfingen zu haben.

Für ein erstes Gespräch oder weitere Informationen erreichen Sie mich gerne unter 0681-761990 an oder senden Sie mir eine Nachricht an eric.bieg@b--p.de

Weitere Informationen zu Ihrem potenziellen neuen Arbeitgeber

Unser Mandant ist ein unabhängiges IT-Systemhaus. Es ist aktiv in den Bereichen Produkte und Lösungen, Managed Services und Professional Services. Je nach Anforderungen und Rahmenbedingungen entwickelt unser Kunde die jeweils optimale Lösung für Kunden. Die Grundsätze für sämtliche IT-Services und Dienstleistungen: Komplexitäten beherrschen, Zusammenhänge finden und nachhaltig koordinieren. Unser Mandant beschleunigt den Weg durch den digitalen Wandel mit kompetenten Dienstleistungen und Managed Services rund um Microsoft-Infrastrukturprodukte, Betriebssysteme und Cloud-Produkte.

Weitere Informationen zur organisatorischen Einbindung der Position

Als „Office Manager (m/w/d)“ sind Sie als Organisationstalent dafür zuständig, stetig neue Wege zu finden, um Dinge und Abläufe zu optimieren und den Gesamtüberblick zu behalten, ohne dabei das Auge für Details sowie die Zahlen zu verlieren!

Sie koordinieren den Einkaufsprozess sowie die Buchhaltung und schauen, dass alles seine korrekten Wege geht und die festgelegten Abläufe eingehalten werden.

Weitere Informationen zu konkreten Zielen der Position und der Aufgabe

- Verantwortung und Koordination der Einkaufsprozesse
- eingehende und ausgehende Rechnungen werde aktiv mit unserem Team bearbeitet
- zentrale Ansprechperson für alle eingehenden Anfragen
- zentrale Verantwortung und Management der Partnerunternehmen
- stetige Überwachung und Optimierung interner Abläufe

Ich freue mich auf Ihre Bewerbung bevorzugt per Email an eric.bieg@b--p.de