

Weltweit agierender IT-Dienstleister am Standort Leonberg sucht in Direktvermittlung Sie als:

Office Manager m/w/d (Job-ID: 7001)

Deine Aufgaben

- > Büroorganisation und -management
- > Kundenempfang und -betreuung
- > Beschaffung von Büromaterialien
- > Erstellung von Newslettern
- > Terminmanagement
- > Mitverantwortung im Bereich IT, EDV und Datenbankpflege
- > Kleinere Reparaturaufgaben

Dein Profil

- > Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- > Erfahrung aus der IT Branche
- > MS Office und SAP Kenntnisse
- > Englischkenntnisse und weitere Sprache wünschenswert
- > Sie sind IT-affin, teamfähig und organisieren gerne
- > Hohe Service- und Dienstleistungsmentalität

Deine Vorteile

- > Flexible Arbeitszeiten
- > Attraktive Vergütung
- > 30 Tage Urlaub
- > Tolles Betriebsklima
- > Moderne Büroräume
- > Kostenfreie Getränke, Obst und Snacks

Interessiert?

Für mehr Informationen steht Ihnen gerne unser Recruiting-Team zur Verfügung:

Tel.: 0711 / 89 24 86 0

Bitte senden Sie uns Ihre aussagefähige Bewerbung!

E-Mail: bewerbung@pedimasued.de

PeDiMa Süd GmbH, Leuschnerstraße 7, 70174 Stuttgart