



bulheller consulting

Wünschen Sie sich einen **abwechslungsreichen Job in einem IT-Beratungsunternehmen?**

Für unser Büro in Stuttgart in der Alten Weinsteige suchen wir einen/eine

Office Manager*in (m/w/d)

Teilzeit ca. 20 Std/Woche

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung als Office Manager*in
- Sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit in Deutsch- und Englisch
- Organisationsgeschick und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgeprägtes Qualitätsbewusstsein
- Teamplayer
- Hohes Maß an Engagement und Eigenverantwortlichkeit
- Sicheres Auftreten ist uns wichtig
- Sehr umfassende Kenntnisse mit dem MS-Office Paket, sowie die Fähigkeit sich schnell in neue Systeme einzuarbeiten

Ihre Aufgaben

- Besetzung des Empfangsbereichs und der Telefonzentrale
- Kundenempfang- und Betreuung
- Beschaffung von Büromaterialien und sonstigem Bedarf
- Bearbeitung der Post sowie allgemeine Büroorganisation
- Verwaltung des Fuhrparks
- Verwaltung aller Versicherungen des Unternehmens
- Steuerung der verschiedenen externen Dienstleistern (z.B. diversen Office Dienstleistern, Handwerksbetrieben, Gebäudereinigung, Getränkeliieferanten, etc.)
- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und deren Unterstützung allen organisatorischen Aufgaben
- Gesamte Büroorganisation für effizientes und stressfreies Arbeiten unseres Teams
- Anwesenheit (Montag-Freitag, 08:00-12:00 Uhr)

Wir bieten :



Bonus



Zuschuss zur Altersvorsorge



Handy



Gut angebundenes, modernes Office



Flache Hierarchien



Hochmotiviertes und charmantes Team



Teamevents



Weiterbildungen & Zertifizierungen

Interesse?

Dann freuen wir uns auf Ihre Onlinebewerbung!

Wenn Sie noch Fragen haben wenden Sie sich an: career@bulheller-consulting.de

bulheller consulting GmbH | Alte Weinsteige 71, 70597 Stuttgart | Tel. +49 711 658330-50 | www.bulheller-consulting.de