

Karl Kolb GmbH & Co. KG ist seit fast 70 Jahren einer der führenden Vollausstatter für Labor- und wissenschaftlich-technischen Einrichtungen mit Schwerpunkt auf den Mittleren Osten sowie Nord- und Ostafrika. Unsere Kunden reichen von medizinischen und wissenschaftlichen bis hin zu Forschungs- und Bildungsinstituten inklusive Ministerien und Industrieunternehmen. Unser Produktportfolio beinhaltet mehr als 40.000 Artikel von über 400 Herstellern und reicht von einfachen Verbrauchsmaterialien bis hin zu kompletten technischen Installationen für Anwendungen im Wissenschafts-, Bildungs-, Gesundheits- und Industriebereich, ergänzt durch unsere Serviceleistungen wie Installation, Training und After-Sales. Alle Produkte erfüllen die höchsten deutschen und europäischen Qualitätsstandards.

Bei uns erwartet Sie ein spannendes Arbeitsumfeld mit attraktiven Arbeitsbedingungen und täglichen Herausforderungen. Wir unterstützen eine offene Kommunikation, flache Hierarchien und die Arbeit in Eigenverantwortung.

Für unser Team am Hauptsitz in Dreieich suchen wir ab sofort einen

Office Manager (m/w)

Ihr Aufgabengebiet

- Eigenständige Organisation der Büroabläufe und sämtlicher administrativer Tätigkeiten
- Aufbereitung von Unterlagen und Präsentationen für die Geschäftsführung
- Mitwirkung bei der Vorbereitung, Organisation und Durchführung von Kundendelegationen
- Organisation von Reisen, Meetings und Veranstaltungen
- Pflege und Verwaltung von Dokumenten
- Mitwirkung an internen Projekten
- Verwaltung der Versicherungen
- Prüfung der Reisekosten- und Kreditkartenabrechnungen auf Einhaltung der Richtlinien

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und möglichst 1-2 Jahre Berufserfahrung
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Selbstständiges Arbeiten und analytisches Denken
- Hands-on Mentalität und Organisationstalent
- Zuverlässiger und gewissenhafter Arbeitsstil
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Gute EDV-Kenntnisse (MS Office, speziell Excel und PowerPoint)

Interesse?

Dann würden wir uns freuen, Sie kennenzulernen. Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) an Frau Daniela Spasiewski (d.spasiewski@karlkolb.com). Für weitere Informationen über unser Unternehmen besuchen Sie gern unsere Homepage www.karlkolb.com.