

Seit fast 70 Jahren sind wir ein kompetentes, marktführendes Exporthandelshaus, das sich auf den Vertrieb von innovativen Produkten in den Bereichen Laborgeräte und Verbrauchsmaterialien spezialisiert hat. Unsere Kunden sind Universitäten, Kliniken, Ministerien, sowie Unternehmen der Lebensmittel- und Pharmaindustrie im Mittleren Osten und in Afrika. Alle Produkte erfüllen die höchsten deutschen und europäischen Qualitätsstandards. In diesem Umfeld kommt einem qualifizierten Office Management ein besonders hoher Stellenwert zu. Aufgrund unserer anhaltend guten Auftragslage suchen wir daher Sie (m/w) für die Verstärkung des Teams am Hauptsitz in Dreieich zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Office Manager (m/w)

In Abstimmung mit dem Management sind Sie verantwortlich für die eigenständige Organisation der Büroabläufe und sämtlicher administrativer Tätigkeiten. Zur Entlastung der Geschäftsleitung haben Sie Termine und Wiedervorlagen im Blick und bereiten Unterlagen sowie Präsentationen zuverlässig vor. Die Organisation und Koordination von Meetings und Dienstreisen bereitet Ihnen Freude und Sie wissen, wie wichtig eine genaue Vorbereitung ist. Mitarbeiter und Kunden fühlen sich durch Ihre stilsichere und fehlerfreie Korrespondenz auf Deutsch und Englisch jederzeit optimal betreut. Erfahrungen im Dokumentenmanagement und der Verwaltung von Versicherungen runden Ihr Profil ab. Bei entsprechender Eignung und Neigung ist die Mitarbeit in Projekten möglich. In jedem Fall werden wir viel in Ihre Fort- und Weiterbildung investieren.

Sofern Sie zudem eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, umfassende Erfahrung in Team-Assistenz und Office Management mitbringen und mit MS Office sicher im Alltag arbeiten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Wir bieten Ihnen einen modern ausgestatteten und sicheren Arbeitsplatz und es erwartet Sie ein abwechslungsreiches Arbeiten in einem professionellen Team. Wir stehen für eine offene Kommunikation, flache Hierarchien und eine eigenverantwortliche Arbeit.

Interessiert Sie diese Aufgabe? Dann freuen wir uns über Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Abschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) - mit möglichem Eintrittsdatum, Einkommenserwartung und der Kennziffer 1785 an career@karlkolb.com. Für weitere Informationen über unser Unternehmen besuchen Sie gerne unsere Homepage www.karlkolb.com.