



Wir suchen

für unsere Firmenzentrale in Bochum aktuell einen Office Manager (m/w)

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Relevante Berufserfahrung für allgemeine Aufgaben im Office Management
- Organisationstalent
- Zuverlässig, selbstständig, sorgfältig
- Lösungsorientiertes Handeln
- Sicherer Umgang mit Office Anwendungen

Unser Angebot:

- **Abwechslungsreiche und anspruchsvolle Aufgaben**
- **Freiraum für eigene Ideen**
- **super Arbeitsklima**
- **Flache Hierarchien in einem modernen und dynamischen Team**
- **Tolle Firmenevents**
- **Betriebliche Altersvorsorge**
- **Getränke, Müsli & Obst for free**
- ... und noch viel mehr!

Deine Aufgaben:

- Steuerung von Korrespondenzen, Post, Telefonzentrale, Empfang und Betreuung der Besucher, etc.
- Verwaltung und Bestellung von Büromaterialien, Werbemitteln und Verpflegung
- Abwicklung und Versand der Gutschein-Bestellungen
- Abwicklung und Durchführung der regelmäßigen Bestellungen für die Fotostudios
- Beantworten von Anfragen unserer Kunden
- Warenannahme, -Verwaltung, -Versendung
- Reisebuchungen für unsere Mitarbeiter (Flug, Zug, Mietwagen, Hotel)

Du fühlst Dich angesprochen und möchtest Teil unseres Teams werden? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung! Bitte sende Deine aussagekräftige Bewerbung mit der Angabe Deines Eintrittstermins und Deinen Gehaltsvorstellungen per Email an:



Laura Ludwig
HR Managerin

bewerbung@picturepeople.de