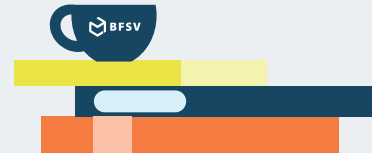
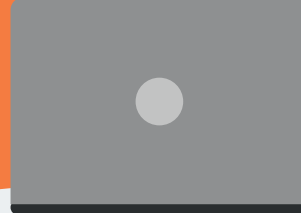
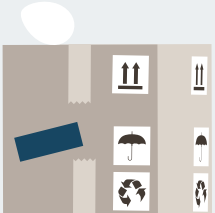
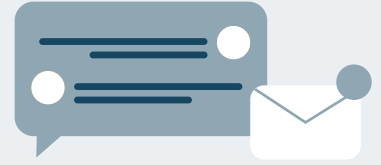


WIR SUCHEN VERSTÄRKUNG



Gemeinsam schützen wir Produkte, Umwelt und Menschen. Wir sind Experten für Verpackungsprüfungen, Transport- und Umweltsimulation. Mit unserem 20-köpfigen Team in Hamburg entwickeln wir das Serviceangebot für unsere Kunden. Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir eine:n

OFFICE MANAGER:IN (M/W/D) IN TEILZEIT

IHRE AUFGABEN:

- Allgemeine Bürotätigkeiten wie z.B. zentrale Kommunikation.
- Gästebewirtung und Vorbereitung von Veranstaltungen wie z.B. Business Brunch, Seminare.
- Bestellungen und Unterstützung bei der Bereitstellung von Daten für die Finanzbuchhaltung.
- Personalverwaltung wie z.B. Zeiterfassung.
- Kommunikation mit Rechts-, Finance- und Marketingabteilung.

WIR BIETEN IHNEN:

- Neben einer attraktiven Grundvergütung zusätzlich Weihnachts- und Urlaubsgeld.
- Flexible Arbeitszeiten und Freizeitausgleich.
- Betriebliche Altersvorsorge.
- Fachliche Weiterbildung.

INTERESSIERT?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige elektronische Bewerbung im pdf Format an Herrn Alexander Barz, Prokurist und CFO: Email: Bewerbung@bfsv.de

SIE WÜRDEN SEHR GUT ZU UNS PASSEN MIT:

- Sie sind zuverlässig, kommunikationsstark, organisiert und lieben exzellenten Service.
- Sie arbeiten selbständig, genießen aber auch im Team den gemeinsamen Erfolg.
- Sie sind neugierig und lernen gerne dazu.
- Wir möchten auf jeden Fall, dass Sie mit Spaß dabei sind, auch als serviceorientierte:r Quereinsteiger:in.

