




Office Manager – Empfang (m/w/d)

(TDR50)

 Standort: Hasselroth  Gehaltsspektrum: 35000 - 39000 Euro pro Jahr  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

#TOPJOB A-TEAM bietet Dir diese spannende Karrierechance als **Office Manager - Empfang (m/w/d)** im Raum **Hanau** bei unserem Klienten, einem Softwareunternehmen. Die Position ist ab sofort **in Direktvermittlung** zu besetzen.

Deine Aufgaben

- Du betreust den Empfangsbereich und empfangst Gäste
- Du unterstützt das Team bei vielfältigen administrativen und organisatorischen Aufgaben im Tagesgeschäft (Sekretariatsaufgaben, Terminkoordination etc.)
- Du übernimmst Aufgaben im Reise- Fuhrparkmanagement und stellst einen reibungslosen Ablauf sicher
- Du übernimmst administrative Aufgaben wie Stammdatenpflege, Verwaltung von Listen und der Erstellung von Statistiken
- Zu deinen Aufgaben gehört ebenfalls die Unterstützung bei der Eventplanung und -organisation

Dein Profil

- Du besitzt eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z.B. zur Bürokauffrau (m/w/d), zur Kauffrau für Büromanagement (m/w/d), zur Kauffrau für Bürokommunikation (m/w/d) oder ein abgeschlossenes Studium mit Schwerpunkt Public Management, Verwaltungswissenschaften, Tourismus-, Hotel- oder Eventmanagement
- Du übernimmst gern Verantwortung und bewahrst auch in herausfordernden Situationen einen kühlen Kopf
- Du beherrschst die gängigen MS-Office-Anwendungen, idealerweise bringst du Kenntnisse in SyteLine mit
- Du fühlst dich in einem internationalen Arbeitsumfeld wohl
- Du hast verhandlungssichere Deutschkenntnisse und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Deine Benefits

- **Attraktives Gehaltspaket bis 39.000 € p.a.** – abhängig von deiner Qualifikation und relevanten Berufserfahrungen
- **Bonusprogramm für Mitarbeiterempfehlungen** – profitiere von einer Prämie für jede erfolgreiche Weiterempfehlung
- **Individuelle Karriereentwicklung** – du erhältst persönliche Beratung und wirst durch einen erfahrenen A-TEAM Mentor begleitet
- **Internationales Arbeitsumfeld mit familiärer Unternehmenskultur** – ein offenes, wertschätzendes Miteinander und Raum für persönliche Entfaltung

Dein Ansprechpartner

Thomas Drews

Junior HR Manager

Tel.: + 49 (0)69 – 920 390 63

[E-Mail: t.drews@ateam-frankfurt.de](mailto:t.drews@ateam-frankfurt.de)

Abteilung(en): Assistenz & Verwaltung

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)