

Interner Serviceprofi gesucht

Mitarbeiter (m/w) Office Management in einem Software- unternehmen am Standort Karlsruhe

Sie suchen eine außergewöhnliche Möglichkeit, Ihre Karriere im Bereich Office Management voran zu treiben und freuen sich darauf, in einem dynamischen Umfeld tätig zu werden? Dann suchen wir Sie.

legodo mit Firmensitz in Karlsruhe entwickelt Software für die schnelle und einfache Erzeugung schriftlicher Korrespondenz, die aus Sicht der Kunden relevant ist. Mit legodo ist es erstmals möglich, alle Prozesse und Daten aus ERP, CRM und weiteren Unternehmensanwendungen im richtigen Kontext zur richtigen Zeit für die persönliche Kundenkommunikation einzusetzen.

Wir bieten die Möglichkeit:

- mit einem jungen Unternehmen dynamisch zu wachsen und überdurchschnittliche Ergebnisse zu erzielen.
- Teil eines leistungsfähigen und motivierten Teams zu werden.
- sich in einem weiten Betätigungsfeld zu entfalten und Entwicklungsmöglichkeiten zu nutzen.
- mit einer sehr guten leistungsorientierten Vergütung auch persönlich am Erfolg teilhaben zu können.

Wie legodo sind Sie?

Um zu legodo zu passen, sollten Sie Wert auf eine offene Unternehmenskultur legen, ein kollegiales Arbeitsklima bevorzugen, flache Hierarchien schätzen und Engagement mitbringen. Unser Office Management unterstützt andere Abteilungen als interner Dienstleister und nimmt klassische Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben wahr.

Ihre Aufgaben:

- Sie sind für alle anfallenden Tätigkeiten rund um unsere Büroräumlichkeiten verantwortlich – angefangen von der Anlaufstelle für Reklamationen über die Instandhaltung bis hin zur Mängelbeseitigung.
- Sie übernehmen allgemeine Sekretariatsaufgaben.
- Im Rahmen einer Teamassistenz sind Sie unterstützend tätig.
- Sie unterstützen unser Management sowie unsere Consultants im Rahmen ihres Travel Managements (Bahn, Flüge, Mietwagen, Hotels).
- Sie erledigen anfallenden Schriftverkehr und verantworten unseren Posteingang und –ausgang.
- Sie verantworten unsere Rezeption und unsere Telefonzentrale.
- Sie koordinieren das Bestell- und Einkaufswesen von Büromaterial.

Unsere Anforderungen:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene IHK-Ausbildung mit bürokaufmännischen Bezug oder sind bSb-geprüft für das Sekretariat.
- Sie haben fundierte Kenntnisse (mindestens 3 Jahre) im Bereich Office Management und wenden dieses Wissen sicher in der Praxis an.
- Sie bringen ein hohes Dienstleistungsverständnis und gute Umgangsformen mit und treten souverän sowie überzeugend auf – sind dabei aber immer offen und freundlich.
- Sie sind hoch motiviert und leistungsbereit.
- Eine gut organisierte und selbständige Arbeitsweise zeichnet Sie aus.
- Sie gehen sicher mit MS-Office-Anwendungen um, insbesondere mit Word sowie Outlook.
- Gute Englischkenntnisse sind von Vorteil und runden Ihr Profil ab.

Bitte machen Sie in Ihrer Bewerbung Angaben zum Zeitpunkt Ihrer Verfügbarkeit und Ihren Gehaltsvorstellungen.

Ihr Kontakt:

Bitte richten Sie ihre Bewerbung per Email an legodo Human Resources: hr@legodo.com



legodo als Arbeitgeber

legodo bietet als Arbeitgeber spannende und herausfordernde Aufgaben. Schauen Sie sich auf unseren Jobseiten um. Ihre persönliche Entwicklung ist uns wichtig. Wir fördern und entwickeln unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, um Ihre Arbeit zu einem Erfolgserlebnis für Sie zu machen.

Zur Planung und Steuerung Ihrer Karriere finden regelmäßig Mitarbeitergespräche statt. Wir arbeiten erfolgreich und das muss von Zeit zu Zeit auch ordentlich gefeiert werden. Hierzu kommen alle legodo-Mitarbeiter zusammen und tauschen sich auch zu ihren aktuellen Projekten aus.

legodo ag

Durlacher Allee 109
D-76137 Karlsruhe
Tel: +49 (0) 721 66 592-0
Fax: +49 (0) 721 66 592-1
hr@legodo.com

www.legodo.com

