

FleetGO Careers

https://careers.fleetgo.com/?post_type=jobs&p=13321

Officemanager Büro Düsseldorf

Beschreibung

Officemanager Büro Düsseldorf

Du sorgst für einen reibungslosen Ablauf im Büro, bist das Aushängeschild und die „gute Seele“ unseres Unternehmens. Dafür koordinierst du verantwortungsvoll und zukunftsorientiert das Tagesgeschäft, wie z.B. den Posteingang, die Lagerung und Bestellung von Büromaterialien, die Kommunikation mit unserer Zentrale in den Niederlanden und sorgst dafür, dass alles reibungslos läuft. Außerdem liegt die gewissenhafte Organisation von Terminen, Meetings, Geschäftsreisen und kleinen Events im Rahmen der Unternehmenskultur in deinen Händen. Ergänzend hältst du administrativ der Geschäftsführung den „Rücken frei“ und unterstützt bei allgemeinen Verwaltungsthemen.

Wir suchen eine Person, die genau, zielstrebig, flexibel ist und Initiative übernimmt sowie die Verantwortung und Engagement schätzt.

Intro

FleetGO ist ein ambitioniertes Technologie Unternehmen und liefert bereits seit 2010 modernste Telematik-Lösungen für kleine, mittelständische und große Unternehmen. Seitdem entwickeln wir uns und unsere Lösungen stetig weiter. Mit unseren Produkten helfen wir Unternehmen dabei, intelligentere Fahrzeugflotten mit handlungsfähigen Daten und Einblicken zur Leistung der Fahrer und Flotte, der Fahrzeugverwendung, Diagnoseinformationen und Fahrtenschreiberdaten, zu schaffen.

Welche Aufgaben erwarten Sie?

- Du sorgst für einen reibungslosen Ablauf im Büro, bist das Aushängeschild und die „gute Seele“ unseres Unternehmens
- Dafür koordinierst du verantwortungsvoll und zukunftsorientiert das Tagesgeschäft, wie z.B. den Posteingang, die Lagerung und Bestellung von Büromaterialien, die Kommunikation mit unserer Zentrale in den Niederlanden und sorgst dafür, dass alles reibungslos läuft
- Die gewissenhafte Organisation von Terminen, Meetings, Geschäftsreisen und kleinen Events im Rahmen der Unternehmenskultur liegt in deinen Händen
- Du hältst der Geschäftsführung administrativ den „Rücken frei“ und unterstützt bei allgemeinen Verwaltungsthemen

Was wird von Ihnen erwartet?

- Du besitzt eine abgeschlossene Ausbildung, idealerweise mit kaufmännischem Hintergrund, z.B. Bürokaufmann (m/w/d)
- Du hast bereits fundierte Erfahrung in vergleichbarer Position gesammelt und bist ein Allround-Talent im Büroalltag
- Du überzeugst durch deine Kommunikationsstärke und Organisationstalent
- Fließende Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, sowie gute EDV-Kenntnisse setzen wir voraus

FleetGO Careers

Gesendet

June 16, 2023

Einsendeschluss

28.09.2023

Startdatum

sofort

Termin

unbestimmte Zeit

Standort

Mündelheimer Weg 5, 40472, Düsseldorf, Deutschland

Arbeitszeit

32-40 Stunden

- Du bist souverän im Umgang mit Geschäftskunden und funktionsübergreifenden Teams
- Abschließend besitzen du eine positive Ausstrahlung, höfliche Umgangsformen, Vertrauenswürdigkeit und eine aufgeschlossene Persönlichkeit mit ausgeprägtem Teamgeist

Was bieten wir Ihnen?

Bei FleetGO erwartest du ein internationales Arbeitsumfeld mit spannenden und vielfältigen Aufgaben, ein hochmotiviertes und engagiertes Team mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen. Unsere Erfolge feiern wir mit regelmäßigen Teamevents und unseren legendären Weihnachts- und Sommerfeiern.

Ansonsten bieten wir:

- Eine Leistungsgerechte Vergütung
- 30 Urlaubstage
- Förderung des eigenen Entwicklungspotenzials
- Eine strukturierte Einarbeitung in unsere Prozesse hat in den ersten Wochen höchste Priorität
- Zahlreiche Teamevents
- Moderner Arbeitsplatz

Haben wir Ihr Interesse wecken können?

Wir haben dein Interesse geweckt? Dann sende uns bitte deine Bewerbungsunterlagen (Anschreiben+ Lebenslauf + ggf. Zeugnisse/Zertifikate) inklusive Gehaltsvorstellungen und deinem frühestmöglichen Eintrittstermin per E-Mail an bewerbung@fleetgo.de.

Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren steht dir unsere Personalabteilung unter der Telefonnummer +49 211 418 73 158 oder per E-Mail bewerbung@fleetgo.de gerne zur Verfügung