



Wir suchen ab sofort im Rahmen von 6-8 Stunden pro Woche auf 450 Euro Basis eine/n

## Office Manager (m | w | d)

Zur Unterstützung vor Ort in unserem Büro im historischen Bahnhofsgebäude von Essen (Oldenburg).

Das Büro ist dementsprechend gut mit den öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar.

### Unser Angebot

- Die Möglichkeit, sich aktiv ins Unternehmen einzubringen und es mitzugestalten
- Flexible Arbeitszeitmodelle zur Vereinbarkeit mit dem Studium
- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben

### Ihre Aufgaben

- Organisation der Büroabläufe
- Telefonischer Ansprechpartner für unsere Kunden und Dienstleister
- Unterstützung bei der Organisation unserer Marketing-/Werbemaßnahmen
- Terminkoordinationen, Reise- und Veranstaltungsbuchungen für die Geschäftsleitung

### Unsere Anforderungen

- Sie haben ein ausgezeichnetes Organisationstalent und können sowohl im Team als auch in Selbständigkeit gute Arbeitserfolge erzielen
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Programmen
- Gute Umgangsformen und eine motivierte Arbeitseinstellung sind für Sie selbstverständlich
- Sie sind ein Kommunikations- und Organisationstalent
- Fließende Deutsch- und mindestens gute Englischkenntnisse

### Interesse?

→ Senden Sie uns gerne Ihre Bewerbungsunterlagen z.Hd. Frau Claudia Rode an [karriere@rodedot.com](mailto:karriere@rodedot.com)

**rodeDOT.com GmbH & Co. KG**

Bahnhofstraße 2

49632 Essen (Oldenburg)

[www.rodedot.com](http://www.rodedot.com)