

ERCOSPLAN

<https://www.ercosplan.com/en/job/office-manager/>

Arbeiten bei ERCOSPLAN

Die ERCOSPLAN Unternehmensgruppe mit Sitz in Erfurt ist ein weltweit tätiges, mittelständisches Unternehmen, das sich seit 7 Jahrzehnten auf Beratungs- und Planungsleistungen für die Mineralsalzindustrie spezialisiert hat. Wir unterstützen unsere Kunden in allen Bereichen der Projektentwicklung: von der Projektidee über die Erkundung, den Aufschluss, die Gewinnung und Verarbeitung mineralischer Salze bis hin zur Stilllegung und Renaturierung der Produktionsstandorte.

Unter dem Dach einer Holding agieren eigenständige GmbHs für Geotechnik und Bergbau, Anlagentechnik und Umwelt Consulting. Die Holding übernimmt für diese eigenständigen GmbHs Verwaltungs- und Organisationsdienstleistungen in den Bereichen Personal-, Vertrags- und Rechnungswesen sowie IT-Administration und Datenschutz.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum schnellstmöglichen Zeitpunkt einen motivierten und engagierten

Office Manager*

Ihre Aufgaben

- Empfang und Betreuung von Geschäftspartnern, Kunden und Gästen
- Administration Empfangsbereich am Stammsitz der Unternehmensgruppe
- Selbständige Koordination und Vorbereitung von internen Meetings sowie Vor- und Nachbereitung der Meetingräume inkl. Verwaltung, Betreuung und Bewirtung, sowie Betreuung von externen Meetings inkl. Hotel-, Bahn- und Mietwagenreservierungen
- Office-, Meeting- und Eventmanagement, inkl. Materialbeschaffung
- Geschäftliche Korrespondenz und telefonische Kommunikation (in deutscher und idealerweise auch in englischer Sprache)
- Koordination und Administration von Dienstreisen, inkl. Terminverwaltung und Visabeschaffung
- Pflege entsprechender Datenbanken (Adresslisten, Visa-Datenbank usw.)
- Unterstützung beim Archivieren der periodischen Literatur und Integrieren in das bestehende Archivsystem
- Unterstützung in allgemeinen Aufgaben verschiedener Bereiche und Abteilungen

Ihr Profil

Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung und idealerweise über ein paar Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position.

Sie arbeiten gern eigenverantwortlich und fühlen sich in einem abwechslungsreichen und herausfordernden Umfeld wohl. Sie verfügen über eine ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie kompetentes Verhalten und professionelles Auftreten. Sie denken und handeln wirtschaftlich und nachhaltig, Sie sind flexibel und mobil und haben Spaß daran, effiziente Problemlösungen zu entwickeln.

Sie beherrschen die deutsche und idealerweise die englische Sprache in Wort und

Hiring organization

ERCOSPLAN Erfurter Consulting- und Planungsbüro GmbH

Beginning of employment

sofort

Duration of employment

unbefristet

Job Location

Arnstädter Straße 28, 99096, Erfurt, Thüringen, Deutschland

Schrift, sind anderen Fremdsprachen und Kulturen gegenüber aufgeschlossen und gewohnt, am Computer zu arbeiten und haben einen sichereren Umgang mit den Microsoft-Office-Anwendungen (Word, Excel).

Unser Angebot

- Interessantes und modernes Arbeitsumfeld in einem zukunftssicheren, international tätigen Erfolgsunternehmen
- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem professionellen und sympathischen Team
- Gute Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Gute Verkehrsanbindung mit dem ÖPNV
- Eine unbefristete Festanstellung
- Überzeugende attraktive Rahmenbedingungen

Ist die Stelle interessant für Sie? Dann bewerben Sie sich direkt!

ERCOSPLAN Erfurter Consulting- und Planungsbüro GmbH
Arnstädter Strasse 28
99096 Erfurt

personal@ercosplan.com
www.ercosplan.com

Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich zum Bewerbermanagement. Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der Bewerber in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.

* Geschlecht spielt keine Rolle, es zählen nur Leistung und Leidenschaft!