

Wir bei Oswald Iden Engineering sorgen für das optimale Zusammenspiel zwischen Fachkräften mit Ingenieurstudium und Unternehmen im norddeutschen Raum. Wir sehen Potenziale und ermöglichen erfolgreiche Karrieren, auch langfristig. Für uns müssen Mensch und Projekt immer genau zusammenpassen – Job-Fitting nennen wir das. **Der perfekte Job-Fit ist unser Markenzeichen.**

Office Manager (m/w/d)

(1919)

📍 Standort: Bremen

Sie sind ein Organisationstalent mit Erfahrungen im Sekretariat? Sie haben ein gutes kaufmännisches Know-how und kennen sich in der Büroorganisation gut aus? Dann passen Ihre Skills gut zu unserem aktuellen Jobangebot: Bewerben Sie sich als

Office Manager (m/w/d)

Bremen

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Sie organisieren das Sekretariat effizient, koordinieren Vorgänge und überwachen die Abläufe, um einen reibungslosen Ablauf sicherzustellen.
- Dabei unterstützen Sie den/die Vorgesetzte/n bei administrativen Aufgaben und verwalten die Beschaffung von Büromaterial sowie Organisationen wie Umzüge oder Transporte.
- Sie bearbeiten Urlaubs- und Krankmeldungen sowie Dienstreiseanträge in SAP, planen Konferenzen und Reisen im In- und Ausland inklusive Betreuung der Gäste.
- Zudem erstellen Sie Präsentationen, Berichte und bereiten Korrespondenz vor, während Sie die Post sortieren und die Sekretariatsablage verwalten.
- Sie führen Protokolle in Besprechungen und unterstützen den/die Vorgesetzte/n bei Projekten durch Recherchen und Aufbereitung relevanter Inhalte.
- Ihr Einsatz sorgt für eine effiziente Büroorganisation, bessere Zusammenarbeit und eine hohe Servicequalität im Unternehmen.

Diese Skills sprechen für einen perfekten Fit:

- Sie haben Ihre kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation erfolgreich abgeschlossen sowie mehrjährige Erfahrung im Sekretariat.
- Zusätzlich bringen Sie eine Qualifikation im Bereich Assistenz oder einem verwandten Fachgebiet mit und haben Erfahrung in der Unterstützung sowie Abwicklung von Projekten.
- Ihre verhandlungssicheren Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute SAP- und MS Office-Kenntnisse ermöglichen Ihnen eine effiziente Zusammenarbeit.
- Mit Ihrer Kompetenz in Organisation, Kommunikation und Projektmanagement tragen Sie maßgeblich zur reibungslosen Büro- und Projektabwicklung bei.
- Ihr Einsatz sorgt für eine hohe Servicequalität und unterstützt die Unternehmensziele nachhaltig.

Ihre Vorteile bei uns:

- Sicherheit und Fairness: Bei uns erhalten Sie einen unbefristeten Arbeitsvertrag, ein attraktives Gehalt, 30 Urlaubstage und individuelle Zulagen.
- Flexible Arbeitsmodelle: Wo immer die Projekte es erlauben, können Sie bei uns flexibel und mobil arbeiten.
- Attraktive Mobilitätsangebote: Mit unserem Zuschuss zum Deutschlandticket oder einem Job-Rad sind Sie umweltfreundlich unterwegs.
- Persönliche Weiterentwicklung: Wir haben vielseitige Aufgaben für Sie, die zu Ihnen passen und die Sie voranbringen. Außerdem profitieren Sie von unseren Schulungs- und Fortbildungsangeboten.
- Starkes Onboarding: Wir garantieren Ihnen eine strukturierte Einarbeitung und bieten Ihnen Begleitung bei jedem Projektstart.

- Gemeinsame Freizeitaktivitäten: Mit regelmäßigen Mitarbeiter- und Firmenevents unterstützen wir Sie dabei, sich bei uns gut zu vernetzen und wohlfühlen.
- Respektvolles Miteinander: Ein wertschätzender Umgang ist uns sehr wichtig. Und wir arbeiten nur mit Unternehmen zusammen, die das genauso sehen.

Unsere Timeline für Ihr Job-Fitting: 60 Sekunden für den Versand Ihrer Bewerbung, 24 Stunden für eine Rückmeldung von uns, ein Leben lang profitieren von den spannenden Jobs bei Oswald Iden Engineering!

Wir bieten Ihnen verantwortungsvolle Aufgaben und vielfältige Einblicke in Unternehmen, die Ihre Fähigkeiten wirklich zu schätzen wissen.

Ihre Ansprechpartnerin Jenifer Panzica freut sich darauf, Sie kennenzulernen.

Oswald Iden Engineering GmbH & Co. KG

Frau Jenifer Panzica

Hollerallee 26

28209 Bremen

Tel: 040 6963557 04

E-Mail: bewerbung.bremen@oswald-iden-engineering.de