

Office Manager (m/w/d) in Teil- oder Vollzeit

Wir sind eine moderne Personalberatung, die mit erfrischender Kommunikation und digitaler Kandidatenansprache Positionen bis ins Top-Management besetzt. Mit unseren zwei Standorten im Rhein-Main-Neckar-Gebiet beraten wir namenhafte, international agierende Unternehmen aus Technologie, Industrie, E-Commerce, Umweltwirtschaft und weiteren Branchen. Dabei steht der Mensch für uns im Mittelpunkt!

Sie haben Lust an spannenden Projekten im Personalmanagement mitzuwirken? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Ihre Aufgaben:

- Verantwortung für die Organisation aller internen und externen Office-Prozesse unseres Unternehmens bspw. Pflege und Bearbeitung von Stammdaten, Bewerbungen und Berichten
- Erste Ansprechperson für Kollegen, Kandidaten und Klienten
- Terminplanung für die Geschäftsleitung
- Eigenständige Koordination von Terminen inkl. der Vor- und Nachbereitung von Projektrunden
- Unterstützung aller Fachbereiche z.B. bei der Erstellung von Social-Media-Kampagnen
- Kommunikation über Telefon, E-Mail und weiteren Schriftverkehr

Das zeichnet Sie aus:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder betriebswirtschaftliches Studium
- Erste Berufserfahrung in den oben genannten Aufgaben
- Hohe Motivation, kreatives Denken und selbstständiges Arbeiten
- Offene und kommunikationsfreudige Persönlichkeit
- Spaß an der Zusammenarbeit in projektbezogenen Teams
- Sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- Sichere Umgang mit MS-Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)

Ihre Benefits:

- **Entwicklungsmöglichkeiten:** Sie bekommen Einblick in verschiedenste Branchen und erhalten Netzwerkmöglichkeiten mit Kandidaten und Klienten. Ihnen wird die Möglichkeit geboten, sich persönlich und fachlich weiterzuentwickeln. Dabei verbinden wir Ihre eigenen Interessen mit unseren Zielen.
- **Atmosphäre und Alltag:** Gemeinsame Mittagessen und wöchentliche Teammeetings versprechen ein hohes Maß an gegenseitiger Unterstützung und Wertschätzung. Ihre Meinung ist uns wichtig, deswegen haben wir immer ein offenes Ohr für Anregungen und Ideen. Getränke und Snacks stehen kostenfrei zur Verfügung. Durch moderne Büroausstattung wird ergonomisches Arbeiten garantiert. Auch Home-Office ist nach Absprache flexibel möglich.
- **Attraktive Standorte:** Mit unseren Standorten in der Metropolregion Rhein-Neckar und im Rhein-Main-Gebiet bieten wir flexible Arbeitsplatzmöglichkeiten mit einer sehr guten Infrastruktur.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bewerben Sie sich direkt unter bewerbung@metropolheads.de und starten Sie Ihre Karriere bei uns!

Bei Fragen stehen wir gerne auch telefonisch zur Verfügung. Ihre Ansprechpartnerin für diese Stelle ist Yasmin Köhler unter 0621 - 410739 40.