

Office Manager / Bürokauffrau (w/m/d)

Stellenanbieter: VSB Holding GmbH

Office Manager / Bürokauffrau (w/m/d)

- Ort Zentrale Dresden
- Ort Berufserfahrung (Junior Level)
- Ort Berufserfahrung

- Ort Büro, Verwaltung, Sachbearbeitung
- Ort Vollzeit

ÜBER UNS:

Eine 100 % grüne und zuverlässige Energieversorgung – dieses Ziel haben wir seit über 25 Jahren fest im Blick. VSB ist entschlossen, nachhaltige Energielösungen zu entwickeln, die es uns ermöglichen, auch künftigen Generationen eine lebenswerte Welt zu hinterlassen. Mehr als 450 Mitarbeitende an 24 Standorten in ganz Europa arbeiten dafür über viele spannende Bereiche hinweg Hand in Hand. Nur dank ihnen kommen wir unseren ehrgeizigen Zielen jeden Tag ein Stück näher. Und gemeinsam mit der kontinuierlich steigenden Bedeutung der Erneuerbaren Energien für eine nachhaltige Energieversorgung, wachsen auch wir als Unternehmen stetig weiter.

Werden auch Sie Teil unseres Teams und lassen Sie uns gemeinsam die Erneuerbaren Energien voranbringen!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Dresden:

Office Manager / Bürokauffrau (w/m/d)

für unseren Empfangsbereich

WELCHE AUFGABEN ERWARTEN SIE:

- Ihnen obliegt die selbstständige Koordination des VSB-Empfangs, wobei Sie ein breites Themenspektrum verschiedener Assistenz- und Verwaltungsaufgaben abdecken.
- In enger Abstimmung innerhalb des Teams Organisation stellen Sie gemeinsam die Empfangsbesetzung während der Bürozeiten (Montag-Freitag, etwa von 08:00 Uhr - 16:00 Uhr) sicher.
- Als erste Kontaktperson für externe Anfragen verantworten Sie die Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonanrufen und fungieren als interne Kommunikationsschnittstelle zu und zwischen unseren Fachbereichen.
- Sie übernehmen die Bearbeitung des Postein- und -ausgangs sowie des Rechnungseingangs und auch die Begrüßung und Bewirtung von Gästen ist Teil Ihres

Aufgabengebietes.

- Ebenso sind Sie verantwortlich für nationale und internationale Reisebuchungen und sind in das Fuhrparkmanagement involviert.
- Darüber hinaus übernehmen Sie die Bestellung und Verwaltung von Verbrauchs- und Büromaterialien sowie den Einkauf verschiedener anderer Arbeitsmittel, z. B. Arbeitskleidung.
- Gelegentlich werden Ihnen überdies Recherchen oder bestimmte Sonderaufgaben übertragen.
- Nicht zuletzt stehen Sie unseren Mitarbeitenden während des Onboardings und darüber hinaus als Ansprechpartner*in bei Fragen zur Seite.

WELCHE VORAUSSETZUNGEN BRINGEN SIE MIT:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation und konnten idealerweise bereits mehrere Jahre Berufserfahrung am Empfang, im Dienstleistungsbereich oder der Hotellerie sammeln.
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS Office Anwendungen werden benötigt.
- Ergänzende grundlegende SAP-Kenntnisse sind von Vorteil.
- Fließende Deutsch- sowie sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind eine wichtige Voraussetzung für diese Tätigkeit.
- Ein gepflegtes Erscheinungsbild und jederzeit freundliches Auftreten sind für Sie selbstverständlich.
- Ebenso besitzen Sie eine ausgeprägte Serviceorientierung und haben Freude am Umgang mit Menschen.
- Sie zeichnen sich durch Organisationstalent, Kommunikationsstärke und Flexibilität aus.
- Ihre Fähigkeit bei einer Vielzahl von Themen und Vorgängen jederzeit den Überblick zu behalten, rundet Ihr Profil optimal ab.

WIR BIETEN IHNEN:

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis mit 30 Tagen Jahresurlaub
- Flexibilität bei der Arbeitszeitgestaltung in enger Abstimmung mit dem Team
- Attraktive Bonusmodelle im Innen- wie Außendienst
- Monatlicher Zuschuss zu den Kinderbetreuungskosten von bis zu 100 Euro pro Kind
- Förderung nachhaltiger Mobilität mit dem JobRad
- Wahlmöglichkeit zwischen einer monatlichen Aufladung der TicketPlusCard im Wert von 50 EUR (netto) oder Übernahme der Kosten für das D-Ticket
- Kostenfreie Heiß- und Kaltgetränke sowie Obst- und Gemüsekörbe
- Spannende Entwicklungschancen durch internationales Wachstum
- Individuell zugeschnittene Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ausgezeichnete Arbeitsatmosphäre und kollegiales Miteinander
- Bereichsübergreifende und internationale Projekt- und Teamarbeit
- Regelmäßige Mitarbeitenden - und Teamevents

BEI FRAGEN:

Frau Stephanie Knospe | Recruiter Talent Acquisition & Employer Branding | VSB Holding GmbH

Tel. +49 351 21183 400 | growtogether@vsbgroup.energy

Einsatzort: 01069 Dresden, Deutschland

Stellenanbieter: VSB Holding GmbH

Online-Bewerbung:

<https://www.vsb.energy/de/de/karriere/stellenangebote/office-manager-buerokauffrau-wmd-de-f743.html>

Ursprünglich veröffentlicht: 16.02.2024

eejobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:

<https://www.eejobs.de/angebote/index.html?id=100132552&anz=html>