

## Unser Kunde:

Mit über 8.500 Mitarbeitern ist Hamburg Firmensitz, Kompetenzzentrum und Steuerzentrale des Konzerns. In den Hamburger Hangars werden große Verkehrsflugzeuge komplett überholt. Im VIP Completion Center erhalten Privat- und Regierungsflugzeuge eine individuelle Innenausstattung. Im Hamburger Innovation Center werden moderne Reparaturverfahren und neue High-Tech-Produkte für Privat- und Linienflugzeuge entwickelt

# Sachbearbeiter (m/w/d) Office Management – Backoffice-Management

(7243)

 Standort: Hamburg-Nord  Anstellungsart(en): Schicht

## Wir bieten:

- Soziale **Absicherung** durch **unbefristete Beschäftigung**
- Attraktive, **übertarifliche Bezahlung**
- **Weihnachts- und Urlaubsgeld**
- Bis zu **30 Tagen Urlaub**
- **HVV Proficard** oder **Fahrtgeldzuschuss**
- Mitarbeiter werben Mitarbeiter - **Prämie** - von 300€ für jeden geworbenen Kollegen
- Gesundheits**prämie** von bis zu 600€
- Ihre **Arbeitskleidung** zahlen wir
- Hochwertige **Arbeitsschutzausstattung**
- **HIT Vorteilsprogramm** mit attraktiven **Vergünstigungen** und **Rabatten**
- Ein persönlicher **Ansprechpartner**, der sich für Sie stark macht

## Ihre Aufgaben:

- Verantwortliche Durchführung des gesamten Office Managements
- Verwaltung, Durchführung und Abholung von Bestellungen (Büromaterial, Ausstattung, Arbeitskleidung etc.)
- Koordination & Bestellung von IT-Equipment
- Planung, Organisation und Durchführung interner & externer Veranstaltungen
- Ansprechpartner für Mitarbeitende, Gäste und externe Dienstleister
- Erstellung & Pflege von Excel - Listen sowie Präsentationen in PowerPoint
- Unterstützung bei administrativen & organisatorischen Sonderaufgaben
- Planung, Organisation & Durchführung des Onboardings neuer Mitarbeitender

## Ihr Profil:

- **ehrfähige Berufserfahrung** im **Office Management, Assistenzbereich** oder in einer **vergleichbaren Position**
- Sicherer Umgang mit **MS Office**, insbesondere **Excel** und **PowerPoint**
- **Englisch** in Wort & Schrift auf **B1-Niveau**
- **Proaktive, serviceorientierte und umsichtige** Arbeitsweise

- Freude an einem **vielfältigen Arbeitsalltag** – kein Tag ist wie der andere
- **Eigenverantwortung, Organisationstalent** und **Kommunikationsstärke**
- **Freundliches, souveränes Auftreten** und Spaß an der Zusammenarbeit mit Menschen
- **Führerschein (PKW)** und **Bereitschaft zu fahren**

## Über die HIT Personaldienstleistungen GmbH:

HIT bietet Ihnen seit über 30 Jahren bundesweite Kontakte zu interessanten, renommierten Unternehmen. Bei unseren Vermittlungen berücksichtigen wir Ihre individuellen Wünsche sowie Ihr persönliches Bewerberprofil. Über uns finden Sie einen Einstieg zu Ihrem Traumjob.

Werden Sie ein Teil unseres Teams und starten Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit uns durch.

## Kontaktdaten für Stellenanzeige

Die Herausforderungen sprechen Sie an?

Allerdings bringen Sie die aufgeführten Bedingungen nicht oder nur zum Teil mit?

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich trotzdem!

Wir nehmen uns die Zeit, Ihre Möglichkeiten zu prüfen.

Klaudia Kostrzewa

Tel.: 04141/788167-13

E-Mail: [bewerbung.stade@hit-personal.de](mailto:bewerbung.stade@hit-personal.de)

### HIT Personaldienstleistungen GmbH

Große Schmiedestr. 14

21682 Stade

*Wir fördern aktiv die Vielfalt in unserem Unternehmen und ermutigen Menschen mit unterschiedlichen Hintergründen und Fähigkeiten zur Bewerbung. Menschen mit Behinderungen sind ausdrücklich eingeladen, sich zu bewerben, und wir unterstützen ihre Teilnahme am Bewerbungsverfahren. Sollten Sie spezifische Anpassungen oder Unterstützungsbedarf für das Bewerbungsgespräch haben, teilen Sie uns dies bitte mit, damit wir sicherstellen können, dass Sie die gleichen Chancen haben*

**Abteilung(en):** Kaufmännisch

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

**Tarifvertrag:** IGZ

[Impressum](#)