

Dein Einsatzunternehmen mit Zukunft:

Als forschungsorientiertes Unternehmen bietet unser Kunde Feinchemikalien, Isotope und Zubehör an, die der Forschung und Entwicklung in allen Bereichen der Naturwissenschaften dienen.

Office Manager (m/w/d) gesucht!!

(1601)

📍 Standort: Berlin 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit

Dein Job:

- Betreuung des Telefons – Anrufe tätigen und Anrufe entgegennehmen
- Bereitstellung von Informationsmaterial, Kataloge, Preislisten und Versendung an Kunden
- Warenversand
- Korrespondenz zwischen Partner-Büros in Deutschland und den Niederlanden
- Lagerung von Büromaterialien und Versandunterlagen
- vorbereiten von Messen, Ausstellungen, Messeorganisation und bei Bedarf Teilnahme
- Vollzeit- und Teilzeitbeschäftigung (6 Std. tgl.) möglich

Dein Profil:

- kaufmännische Berufsausbildung und/oder gute Berufserfahrung als Bürokaufmann (m/w/d), Teamassistent (m/w/d) oder vergleichbar
- sehr gute Englischkenntnisse
- teamfähig, einsatzfreudig, selbstständig, flexibel
- lösungsorientiert, eigenverantwortlich
- gepflegtes Erscheinungsbild

Interesse? Fragen? Kontaktiere uns gern:

Johannes Freigang

mobil: 0170 3384515

E-Mail: bewerbung.berlin@hit-personal.de

HIT Personaldienstleistungen GmbH

Goerzallee 299

14167 Berlin

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)