

Office Manager (m/w/d)

Ja oder Nein?

Passt das zusammen? Kreativ und verlässlich. Individuell fördern und Beinfreiheit lassen. Abwechslungsreich und anspruchsvoll. Wir finden: Ja. So arbeiten wir bei InterSettle. Für unser Büro in Recklinghausen suchen wir Verstärkung für die Administration im Innendienst: Mit Lust auf teamorientierte Arbeit im Event-Sektor und mit der Möglichkeit, in die nächste Geschäftsebene aufzusteigen als Assistenz der Geschäftsleitung.

Wir bieten:

- Einen abwechslungsreichen Arbeitsalltag
- Die Chance, im Unternehmen zu wachsen und eigene Ideen einzubringen
- Einen sicheren Arbeitsplatz mit geregelten Arbeitszeiten (Kernarbeitszeit)
- Ein erfahrenes und sympathisches Team
- Interkulturelles Arbeiten
- 24 Tage Urlaub

Wir suchen:

- Einen **Office Manager m/w/d** in Vollzeit oder Teilzeit mit flexibler Einstellung
- Kreativität und Spaß an der Administration unterschiedlichster Projekte im Eventsektor und der Baubranche mit Fokus auf temporären Bauten
- Sorgfalt bei Angeboten und der Vertragsgestaltung
- Kaufmännische Ausbildung wünschenswert, aber nicht notwendig
- Quereinsteiger sind willkommen

Wir verkaufen gern ein Ja. Sie auch?

Nehmen Sie Kontakt mit uns auf!
E-Mail: bewerbung@intersettle.de
Betreff: BEWERBUNG Office Manager

InterSettle GmbH
Resselstraße 10
45663 Recklinghausen

T +49.2361.95058-0
F +49.2361.95058-88

