

Industriekaufmann (m/w/d) Officemanagement

(7313)

📍 Standort: Hamburg 📄 Arbeitszeit: 37,5 - 37,5 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 40000 - 49000 Euro pro Jahr

Zukunft gestalten!

Vilo-Personal – Ihr Partner für erfolgreiche Karrieren! Mit über 20 Jahren Erfahrung bringen wir qualifizierte Fach- und Führungskräfte (m/w/d) gezielt mit den passenden Unternehmen zusammen – deutschlandweit und bestens vernetzt.

Für unseren Kunden aus der Industrie in Hamburg suchen wir einen **Industriekaufmann (m/w/d) Officemanagement** in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Ihre Vorteile...

Arbeiten in der Hansestadt als **Industriekaufmann (m/w/d) Officemanagement** – hohe Lebensqualität und perfekte Work-Life-Balance!

- **Schneller Einstieg** und wertvolle Berufserfahrung
- **Unbefristeter Arbeitsvertrag** für langfristige Planung
- **Urlaubs- und Weihnachtsgeld** für finanzielle Sicherheit
- Persönliche:r Ansprechpartner:in für alle Anliegen
- Langfristige Einsätze mit **Übernahmechance**

Ihre Aufgaben...

- Als **Industriekaufmann (m/w/d) Officemanagement** sind Sie zuständig für die eigenverantwortliche Organisation und Steuerung des gesamten Office Managements sowie administrative Unterstützung der Abteilungsleitung
- Planung, Koordination und Abwicklung von Bestellungen (inkl. SAP) sowie Rechnungsprüfung
- Organisation und Abrechnung von Dienstreisen inkl. Visa- und Genehmigungsprozessen
- Planung und Durchführung von Meetings, Veranstaltungen, Onboarding und Weiterbildungsmaßnahmen
- Schnittstellenfunktion zwischen Mitarbeitenden, Führungskräften und externen Dienstleistern sowie Erstellung von Auswertungen und Präsentationen

Ihre Qualifikationen...

- **Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung** z.B. Industriekaufmann (m/w/d) sowie mehrjährige Berufserfahrung im Office Management, Assistenzbereich oder in einem Industrieunternehmen
- Sehr sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Excel, PowerPoint, Outlook)
- Erfahrung in der Organisation und Abrechnung von Dienstreisen von Vorteil
- **Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse** in Wort und Schrift
- Strukturierte, eigenverantwortliche und serviceorientierte Arbeitsweise sowie ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsstärke
- Ihr Wohnsitz ist Hamburg

Unsere Benefits...

FAIRbindung, die zählt – echte Vorteile für unsere Mitarbeitenden!

- **Sicherheit und Zukunft:** Tarifgebundene Löhne und übertarifliche Bezahlung mit Sozialleistungen
- **Familie und Beruf:** Vorteilsportal und Zugang zu 20.000 Nannys und Alltagsbegleiter:innen

- **Gesundheit und Freizeit:** Betriebliche Gesundheitsvorsorge und flexible Arbeitszeitmodelle
- **Nachhaltigkeit und Zufriedenheit:** Soziale und ökologische Verantwortung

Alle Vorteile unter: www.vilo-personal.de/mitarbeitervorteile/

Jetzt einfach bewerben!

Alle Stellen sowie die Möglichkeit der Initiativbewerbung unter: www.vilo-personal.de

Fragen? Ihre Ansprechpartner:innen helfen unter **Tel.: +49 30 166 390 390**

Mehr über uns auf LinkedIn [@vilo-personal-gmbh](#) und Instagram [@vilo_personal](#)

[Hier geht's zur Newsletter - Anmeldung.](#)

Alle Gender willkommen!

Wichtig: Gültige Arbeitserlaubnis für Deutschland erforderlich!