



Professionelle Reinigungsgeräte



**Willkommen
in einem starken Team.**

Wir sind ein international ausgerichtetes wachsendes Unternehmen mit flachen Hierarchien und Entfaltungsmöglichkeiten. Zur Verstärkung unseres Teams am Standort Welzheim, in landschaftlich schöner Umgebung östlich von Stuttgart, suchen wir in Vollzeit zum frühestmöglichen Eintritt einen*eine

Office Manager*in

Ihre Aufgaben:

- Als Office Manager*in sind Sie das Herz und die Seele unserer Zentrale. Sie sind der*die erste Ansprechperson unseres Teams und unserer Kunden für alle organisatorischen Belange und stellen einen reibungslosen Arbeitsalltag in unserem Büro sicher.
- Sie empfangen und betreuen unsere internationalen Kunden und Geschäftspartner mit Weitsicht.
- Sie verantworten alle Office-Management-Tätigkeiten, wie z.B. Post, Steuerung von Verbrauchsmaterial sowie Sicherstellung einer optimalen Produktpräsentation und Ordnung der Büro- und Verkaufsräume.
- Sie sind verantwortlich als Fuhrparkmanager.
- Sie kümmern sich um Versicherungen sowie das Gebäudemangement, haben Zustand und Instandhaltungsarbeiten des Gebäudes im Blick und koordinieren unsere externen Dienstleister.
- Die Vor- und Nachbereitung von Terminen sowie die Planung und Umsetzung von Firmenevents gehören ebenfalls in Ihren Verantwortungsbereich.
- Außerdem wirken Sie in abwechslungsreichen Projekten und Sonderaufgaben mit und unterstützen das gesamte Team.

Wir bieten Ihnen unter anderem:

- Abwechslungsreiche und anspruchsvolle Aufgaben
- Die Möglichkeit, Ihre Fähigkeiten und Kenntnisse einzubringen und sich weiterzuentwickeln
- Langfristige Berufsperspektive
- Ein kollegiales und sympathisches Team sowie eine gute Arbeitsatmosphäre mit wertschätzender Kommunikationskultur

Interessiert?

Wir freuen uns auf ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an bewerbung@sprintus.eu oder schriftlich an SPRiNTUS GmbH, Herr Dahlhaus, Reizenwiesen1, 73642 Welzheim.

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene Ausbildung.
- Berufserfahrung in der Verwaltung oder allgemeine Büroorganisation.
- Eine engagierte, aufgeschlossene Persönlichkeit mit einer sorgfältigen, selbständigen und vorausschauenden Arbeitsweise.
- Teamplayer-Mentalität sowie eine hohe Dienstleistungsorientierung.
- Organisationstalent, Belastbarkeit und Flexibilität bei der Bewältigung im Tagesgeschäft.
- Kommunikatives Geschick sowie sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse sind von Vorteil.
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS -Office-Programmen und idealerweise CRM Systemen.

- Flexible Arbeitszeiten mit Zeitkonto und 30 Urlaubstage pro Jahr und Sonderurlaub für verschiedene Anlässe
- Modernstes Arbeitsequipment
- Kostenlose Mitarbeiterparkplätze
- Busanbindung direkt am Grundstück
- Sommer- und Weihnachtsfeste
- Fahrrad-Leasing mit bike.leasing