Office Manager (m/w/d)

(15885)

Standort: Scharbeutz Anstellungsart(en): Vollzeit Gehaltsspektrum: 3000 - 3800 Euro pro Monat Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Sie behalten den Überblick, denken mit und sorgen dafür, dass Abläufe im Hintergrund zuverlässig funktionieren?

Für unseren renommierten Kunden aus **Scharbeutz** suchen wir ab sofort einen **Office Manager** (m/w/d) in **Vollzeit**. In dieser vielseitigen Position verbinden Sie Personal, Organisation, Finanzen und Controlling. Sie sind wichtige Schnittstelle für Mitarbeitende, Geschäftsführung und externe Partner und tragen dazu bei, dass Entscheidungen auf einer guten organisatorischen und kaufmännischen Grundlage getroffen werden können.

Bei diesem Stellenangebot handelt es sich um eine **Direktvermittlung**.

Über uns: Knoop Personal-Service ist ein inhabergeführtes Zeitarbeitsunternehmen aus Lübeck. Wir bieten Ihnen Jobs in den Regionen Lübeck, Mölln, Bad Segeberg und Neustadt i.H., in Vollzeit und in Teilzeit. Bewerben Sie sich noch heute. Das Knoop-Team freut sich auf Sie.

Ihre Aufgaben

- Betreuung administrativer Personalprozesse vom Eintritt bis zum Austritt
- Unterstützung im Recruiting sowie Begleitung von Bewerbungsprozessen
- Pflege von Personalunterlagen, Arbeitszeiten und abrechnungsrelevanten Daten
- Organisation von Weiterbildungen und Unterstützung bei Personalthemen
- Allgemeine Büroorganisation, Korrespondenz und Terminkoordination
- Unterstützung im Rechnungswesen inklusive Zahlungsverkehr und vorbereitender Buchhaltung
- Erstellung und Pflege von Auswertungen, Statistiken und kaufmännischen Übersichten
- Mitarbeit bei Budget-, Kosten- und Controllingangelegenheiten
- Kommunikation mit internen Abteilungen sowie externen Ansprechpersonen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. zur Bürokauffrau (m/w/d) / Bürokaufmann (m/w/d), Kauffrau / Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse in Personaladministration, Rechnungswesen oder Controlling
- Sicherer Umgang mit MS Office und idealerweise Erfahrung mit DATEV oder vergleichbaren Systemen
- Strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein, Lösungsorientierung und Teamfähigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse (mind. C1)

Was Sie erwartet

Wir bieten Ihnen spannende Perspektiven für Ihren nächsten Karriereschritt in einem weitreichenden Unternehmensnetzwerk. Bei diesem Stellenangebot erwarten Sie zudem:

- eine abwechslungsreiche Schlüsselposition mit langfristiger Perspektive und Raum für eigene Ideen

- ein modernes Arbeitsumfeld in einem stabilen und zukunftsorientierten Unternehmen
- ein kollegiales Team mit offener Kommunikation und einem starken Miteinander
- eine attraktive, leistungsorientierte Vergütung passend zu Ihrer Qualifikation und Erfahrung

Interesse geweckt? Ihre persönliche Ansprechpartnerin **Corinna Stiefvater** steht Ihnen gern unter 04561 / 617960 telefonisch zur Verfügung.

Kommen Sie zu Knoop Personal-Service und profitieren Sie von unserer langjährigen Erfahrung und unserem breit aufgestellten Kundenstamm. Bewerben Sie sich gern per bewerbung@knoop.com oder über Whatsapp: 0151 / 14 866 127.

Sie sind unsicher, ob diese Position optimal zu Ihrem Profil passt?

Nehmen Sie einfach Kontakt mit uns auf oder senden Sie uns eine **initiativ Bewerbung**. In unserem regionalen Kundennetzwerk ergeben sich regelmäßig weitere passende Möglichkeiten – auch über ausgeschriebene Stellen hinaus. Uns ist wichtig, miteinander ins Gespräch zu kommen und gemeinsam Perspektiven zu entwickeln, die zu Ihnen und Ihrer Lebenssituation passen.

Ein persönlicher Austausch ist für uns der beste Anfang. Wir freuen uns auf Sie!

Impressum