

Building

Heartbeats

LODEWICK

Spezialisten für die
Lebensadern von Gebäuden.

Für den Aufbau unseres neuen Standortes im Herzen von Braunschweig suchen wir ab sofort in Vollzeit eine(n)

Office Manager/in (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

- Verantworten der gesamten Büroorganisation
- Sekretariats- und Assistenzaufgaben
- Koordinieren von Terminen, Vorbereitung von Besprechungen
- Bearbeiten des Schriftverkehrs sowie eingehender Anfragen
- Kommunikation mit Kollegen/innen und Geschäftspartnern

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Zuverlässige, selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Organisationstalent
- Gute kommunikative Fähigkeiten
- Fundierte MS-Office-Kenntnisse

Wir bieten Ihnen:

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem sympathischen und kompetenten Team mit flexiblen Arbeitszeiten und einem „kurzen“ Freitag
- Ein leistungsgerechtes Gehalt, 30 Tage Urlaub und zusätzliche Sozialleistungen (Urlaubsgeld und betriebliche Altersvorsorge sowie die Möglichkeit des Bike-Leasings)
- Eine qualifizierte Einarbeitung sowie kontinuierliche Fortbildungen

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung vorzugsweise per E-Mail im PDF-Format unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung an bewerbung@lodewick.de. Ihr Ansprechpartner ist **Herr Marcel Bode**.