



Office Managerin sucht neue Herausforderung!

Berufserfahrung:

- Führen und Verwalten von Personalakten, Personalmanagement
- Dokumentation und Stammdatenpflege
- Planen, Organisieren, Koordinieren und abwickeln von Veranstaltungen, Schulungen, Events
- Urlaubs- und Fehlzeiten Dokumentation
- Korrespondenz mit Dienstleistern
- Unterstützung der IT Abteilung
- Allgemeine Verwaltungs- und Bürotätigkeiten
- Kundenbetreuung
- Mehrjährige Tätigkeit als Versicherungskauffrau
- Beschwerdemanagement
- Tätigkeit als Office Managerin

Zusätzliches:

- Ausbildung zur Versicherungskauffrau
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Führungserfahrungen
- Mehrjährige Erfahrungen im kaufmännischen und verwaltungstechnischen Bereich
- Angestrebte Tätigkeit in Teilzeit
- Führerschein / PKW vorhanden

Beurteilung:

Unsere Kandidatin 231192 möchte sich gern im Landkreis Spree-Neiße einer neuen beruflichen Herausforderung stellen. Außerdem kann sie mehrjährige Berufserfahrungen im kaufmännischen Bereich vorweisen und ist im Besitz eines Führerscheins inkl. PKW.

**Ihr Interesse wurde geweckt - dann melden Sie sich bei der
GS Company GmbH & Co. KG telefonisch unter der 0355 28 91 37 80 oder per E-Mail an
cottbus@gs-company.de!**

Mit freundlichen Grüßen

Ihr GS Company Team aus Cottbus

