

<https://jobs.jetztwerben.de/job/office-manager-assistent-m-w-d/>

## Office-Manager / Assistent (m/w/d)

### Beschreibung

Erfolgreiches Kommunikationsunternehmen sucht für den Standort Westerkappeln einen engagierten

### Office-Manager / Assistent (m/w/d) in Teilzeit

Wir unterstützen Unternehmen bei allen Fragen der Unternehmenskommunikation und fungieren als externe Pressestelle. Sie suchen zum baldmöglichsten Termin eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem spannenden Unternehmen. Sie managen selbstständig die gesamten Büroabläufe, koordinieren Reisen und Termine, erledigen den Schriftverkehr, machen Themenrecherchen und organisieren den geschäftsführenden Gesellschafter.

### Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Sie sind oftmals die erste Anlaufstelle – sowohl für die Unternehmen, die wir betreuen, als auch für Medien, die sich an uns wenden. Sie sind dabei freundlich, kontaktfreudig und reagieren flexibel auf sich wandelnde Betriebsabläufe. Sie bleiben gelassen, auch wenn es einmal hektisch wird, und Sie haben Spaß daran, dass kein Tag dem anderen gleicht.

### Qualifikationen / Anforderungen

Sie verfügen über profunde PC-Kenntnisse, insbesondere beherrschen Sie MS Office, Excel und Powerpoint. Gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift setzen wir voraus.

### Kontakte

Zu besetzen ist eine Teilzeitstelle von 20 bis 25 Wochenstunden.

Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem etablierten Unternehmen mit Standorten in Westerkappeln und München.

Bewerbungen erbeten an:

Frank Elsner Kommunikation für Unternehmen GmbH  
Frank Elsner, Geschäftsführer  
Kirchstraße 15a · 49492 Westerkappeln · Telefon: 05404 91 92 0  
E-Mail: [office@elsner-kommunikation.de](mailto:office@elsner-kommunikation.de)

### Arbeitgeber

Frank Elsner Kommunikation für Unternehmen GmbH

### Arbeitspensum

Teilzeit

### Start Anstellung

ab sofort

### Arbeitsort

Kirchstraße 15a, 49492,  
Westerkappeln, Nordrhein-  
Westfalen, Deutschland

### Veröffentlichungsdatum

10. Mai 2024

### Gültig bis

14.06.2024