

# Office Manager (m/w/d)

(415)

 Standort: Nürnberg  Arbeitszeit: 30 - 35 Stunden pro Woche  Gehaltsspektrum: 32400 - 40000 Euro pro Jahr  
 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Für ein mittelständisches, etabliertes Unternehmen für Gebäudereinigung und Facilitymanagement in Nürnberg-Nord suchen wir einen Office-Manager (m/w/d) für 30-35 Std./Woche

## Ihre Aufgaben

- Ansprechperson für Kunden und Mitarbeitende
- Erledigung allgemeiner administrativer Aufgabe
- Büroorganisation
- Verwalten und Pflege der Personalakten
- Schreiben von Arbeitsverträgen
- Bearbeitung der Stundenlisten
- Vorbereitende Lohnabrechnung
- Schnittstelle zum Lohnbüro
- Enge Zusammenarbeit mit der Bereichs- und Objektleitung
- Unterstützung bei öffentlichen Ausschreibungen
- Schreiben von Rechnungen

## Ihr Profil

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung im Office-Management und Erfahrung in der Personalverwaltung sowie in der vorbereitenden Lohnabrechnung
- Als Alleinkraft sind sie für das gesamte Office-Management verantwortlich
- Sie arbeiten gerne eigenverantwortlich und strukturiert und haben die Prozesse im Griff
- Sie haben gute Anwenderkenntnisse in den MS-Office Programmen Word, Excel und Outlook
- Sie haben eine angenehme und verbindliche Kommunikationsstärke
- Ihre Deutschkenntnisse sind sehr gut in Wort und Schrift, idealerweise sprechen Sie auch ungarisch oder rumänisch

## Benefits

- 30 Tage Urlaub
- Flexible Arbeitszeiten
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Fahrkostenzuschuss
- Gute Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel

**Art(en) des Personalbedarfs:** Direktvermittlung

## [Impressum](#)