

Office Manager (w/m/d)

Wo: Frankenthal, Deutschland

Abteilung: Verwaltung

Wir bieten ein dynamisches mittelständisches Unternehmen gepaart mit der Sicherheit eines global agierenden Großkonzerns im Rücken. Bei uns arbeiten Sie in einem internationalen Geschäftsumfeld mit namhaften Kunden. Seit 20 Jahren treiben wir das Trendthema „Digitalisierung“ voran. Und unsere Reise ist noch lange nicht zu Ende. Unser stetiges Wachstum bietet Ihnen viele berufliche Perspektiven, ein attraktives Gehalt in einer unbefristeten Anstellung sowie auch unsere Weiterbildungsmöglichkeiten, mit denen wir Ihre Selbstständigkeit und Ihr Know-How fördern.

Ihr Aufgabenbereich

- Sie sind erster Servicekontakt für die internen und externen Kunden und unterstützen bei allen administrativen und organisatorischen Themen (Buchhaltung, HR, Administration, Einkauf).
- Eigenverantwortlich kümmern Sie sich um die Vor- und Nachbereitung unserer Gästebewirtung sowie den Empfang und die Betreuung von Besuchern und organisieren Besprechungen, Konferenzen und Events.
- In Ihrer Verantwortung liegt die Gewährleistung einer professionellen Annahme von Telefongesprächen in deutscher und englischer Sprache sowie die Bearbeitung der ein- und ausgehenden Post.
- Darüber hinaus pflegen und bereiten Sie Daten im unternehmensweiten ERP System (SAP Business byDesign) auf.
- Außerdem verantworten Sie die Erstellung von Besprechungsnotizen und Präsentationsunterlagen und koordinieren kleinere Projekte.
- Daneben sorgen Sie für eine reibungslose Koordination diverser Termine innerhalb des Unternehmens.

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und fundierte Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Organisationstalent mit einer zuvorkommenden und strukturierten Arbeitsweise
- Selbständigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Schneller und souveräner Umgang mit wechselnden Aufgaben und stressigen Situationen
- Sehr gute Kenntnisse in allen MS Office-Anwendungen
- Gute Englischkenntnisse

Über uns

Siemens Digital Logistics ist Spezialist für die Digitalisierung logistischer Prozesse. Als Teil des Siemens Konzerns zählt das Unternehmen mit seinem Portfolio ganzheitlicher Software- und Consulting-Lösungen zu den führenden IT-Dienstleistern im globalen Supply Chain Management. Dazu gehören die Logistikplattform AX4 sowie die Supply Chain Suite zur datengestützten Analyse, Simulation und Optimierung von Logistikprozessen. 2018 entstand aufgrund der Zusammenführung der drei renommierten Unternehmen AXIT, LOCOM Consulting und LOCOM Software die Siemens Digital Logistics. Insgesamt beschäftigt Siemens Digital Logistics 300 Experten an den Standorten Frankenthal, Karlsruhe und Wroclaw (Polen).

Senden Sie Ihre Bewerbung unter Angaben Ihrer Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin bitte an karriere.digital@siemens-logistics.com