

Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) – Office Management

(10633)

 Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 40 - 40 Stunden pro Woche 
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Für unseren Kunden – ein international tätiges Unternehmen im industriellen Umfeld und Teil einer global agierenden Unternehmensgruppe – suchen wir im Zuge der **Direktvermittlung** ab sofort einen **Kaufmännischen Mitarbeiter (m/w/d)** im Bereich Office Management in der **Metropolregion Rhein-Neckar**.

Unser Mandant steht für innovative Lösungen, hohe Qualitätsstandards und eine ausgeprägte Serviceorientierung. Als etablierter Akteur in seinem Marktsegment werden effiziente Prozesse sowie eine professionelle und partnerschaftliche Zusammenarbeit großgeschrieben.

In dieser Position übernehmen Sie eine zentrale Rolle im operativen Tagesgeschäft und fungieren als wichtige Schnittstelle zwischen internen Fachbereichen, Kunden und dem Vertrieb – mit direktem Einfluss auf reibungslose Abläufe und eine hohe Servicequalität.

Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise ergänzt durch ein technisches Verständnis
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (insbesondere Excel) sowie idealerweise Erfahrung mit CRM- oder ERP-Systemen
- Idealerweise erste praktische Erfahrungen in unterschiedlichen kaufmännischen Bereichen (z. B. im Rahmen der Ausbildung oder durch Berufserfahrung)
- Interesse an einer abwechslungsreichen Tätigkeit im Schnittstellenbereich zwischen Office und vertriebsnahen Funktionen
- Teamorientierte, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit sowie eine positive und professionelle Grundeinstellung

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge (Metallrente) in Höhe von 100 € monatlich
- 28 Urlaubstage pro Jahr
- Geregelte und planbare Arbeitszeiten bis 17:00 Uhr
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Moderne Arbeitsinfrastruktur

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Sie können sich im beschriebenen Profil wiedererkennen und/oder sind interessiert an einer beruflichen Veränderung? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen - idealerweise inklusive Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihrer Verfügbarkeit.

Der schnellste Weg zu uns führt direkt über den Button "jetzt bewerben". Alternativ können Sie uns auch eine E-Mail

an: travis-john.scheuermann@manpower.de zukommen lassen.

Selbstverständlich behandeln wir Ihre Bewerbung mit absoluter Diskretion.

Wir leben Vielfalt und Chancengleichheit und freuen uns deshalb auch über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung.

Alle personenbezogenen Formulierungen in dieser Stellenanzeige sind geschlechtsneutral zu betrachten.

Wir freuen uns auf Sie!

Deine Sicherheit und der Schutz Deiner Daten sind uns wichtig

Manpower steht für einen sicheren und transparenten Bewerbungsprozess. Wir fordern im Rahmen des Recruitings niemals Zahlungen, Bankdaten oder sensible persönliche Informationen an. Wenn Du verdächtige Nachrichten erhältst, die vorgeben, von uns zu stammen, kontaktiere uns bitte. Informationen und Kontaktlink findest Du unter > [Job-Scamming](#).

Abteilung(en): Administration und Sachbearbeitung

[Impressum](#)

