

SACHBEARBEITER OFFICE MANAGEMENT (M/W/D)

Die Kliewe GmbH in Hamburg zählt zu den führenden Handwerksbetrieben im Bereich des industriellen Behälter-, Anlagen- und Rohrleitungsbaus. Unsere Kunden sind namhafte Unternehmen aus der chemischen, pharmazeutischen, Nahrungsmittel-, Kosmetik- und Getränkeindustrie sowie aus der Luftfahrt und dem Schiffbau. Täglich setzen sich mehr als 400 Mitarbeitende dafür ein, hochwertige und langlebige Resultate für Lagerung, Herstellung, Transport und Temperieren von Medien zu bieten. Wir sind ein modernes Handwerksunternehmen mit schnellen Kommunikationswegen. Gegenseitige Wertschätzung, Vertrauen und Eigenverantwortung sind die Basis unseres beruflichen Handelns. Die Kliewe GmbH bietet eine Unternehmenskultur, in der es Spaß macht, neue Impulse, Kraft und Initiative einzubringen.

Zur Erweiterung unsere Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

SACHBEARBEITER OFFICE MANAGEMENT (M/W/D)

Deine Vorteile bei uns:

- Gesunde Arbeitszeiten und verschiedene Arbeitszeitmodelle
- Homeoffice teilweise möglich
- Übertarifliche Bezahlung zzgl. 13. Gehalt
- Überdurchschnittlicher Zuschuss zur BAV und Zuschuss zum Deutschlandticket
- EGYM WellPass und Jobrad
- Offene Türen und schnelle Entscheidungswege

Dein Aufgabengebiet:

- Unterstützung bei der Steuerung und Koordination der kurzfristigen Personalbesetzung: Recruiting, Disposition und Koordination von Fremdpersonal in der Arbeitnehmerüberlassung
- Mitarbeit bei der Vertragsverhandlung und -gestaltung mit Personaldienstleistern, inklusive nachhaltiger und prüfungsrelevanter Dokumentation
- Assistenz bei der Steuerung und Koordination von Service- und Projektaufgaben im Bereich Office Management: Organisation des Reisemanagements für Montagen und Dienstreisen, Mitarbeit bei der Gestaltung und Organisation von Firmenveranstaltungen und -events, Unterstützung beim Mitarbeiter-Onboarding
- Mitarbeit an internen und zentralen Projekten in den Bereichen interne Kommunikation, interne Unternehmensprozesse und -strukturen, Office-Management und Geschäftsführung
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung und Optimierung neuer Prozesse sowie Sicherstellung der ordnungsgemäßen Ausführung
- Assistenz bei der Durchführung interner Schulungen in den o.g. Bereichen

Dein Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der kaufmännischen Assistenz und des Office Managements
- Erfahrung in den Bereichen Office Management
- MS-Office Anwendung
- hohe Sozial- und Beratungskompetenz absolute Diskretion, Loyalität und Teamfähigkeit
- zuverlässige und sehr selbstständige Arbeitsweise
- Ausgeprägte „Hands-on-Mentalität“ und Kommunikationsstärke

Du hast Lust, in einem lösungs- und kundenorientierten Umfeld zu arbeiten und Teil des Kliewe-Teams zu werden? Dann bewirb Dich gerne jetzt unter bewerbungen@kliewe.de