



Werkstudentenstelle als Office Manager (m/w/d)

Standort Stuttgart

Sind Sie auf der Suche nach einer abwechslungsreichen Aufgabe, bei der Sie Ihre Stärken in der Organisation und Kundenorientierung gut einbringen können?
Dann könnte das Ihre Chance sein.

Starten Sie bei SThree, einer international tätigen Personalberatung mit Hauptsitz in London. In diesem Jahr haben wir für unser Engagement zum wiederholten Mal in Folge den ersten Platz beim Top Arbeitgeber Mittelstand Award erreicht.

Ihre Aufgaben als Office Manager

- Sie agieren als Office Manager, d.h. Bearbeitung der Post, Bestellungen von Büromaterial, Absprachen mit der Hausverwaltung und Hausmeister, Reinigungsfirma
- Allgemeine Administrative Aufgaben (Urlaube, Krankmeldungen, CSR, Ablage, Fuhrpark...)
- Sie agieren als Schnittstelle zwischen den Abteilungen HR, IT...
- Rechnungsbearbeitung: Sie überprüfen eingehende Rechnungen über Miete, Büromaterialien etc. auf deren Richtigkeit, Weiterleitung an die Buchhaltung
- Sie kümmern sich um die Koordination und Betreuung der Besprechungsräume sowie deren Ausstattung
- Sie organisieren interne Firmenevents
- Sie nehmen unsere Gäste (Kunden, Geschäftspartner, Bewerber etc.) in Empfang
- Postbearbeitung (Ein- und Ausgang)
- Rechnungsbearbeitung, Bestellwesen
- Urlaubsbearbeitung
- Office in shape halten (nach den neuen Corona Richtlinien, Masken verteilen, Schnelltest verteilen, Liste führen)
- Newstarter Onboarding (Office Runde, Türkarten austeilen, Druckerchip, Headset/Laptoptasche austeilen usw.)
- Sitzplanerstellung
- Poolcar (Reifenwechsel und eventuelle Repartur-Termine vereinbaren)
- Gespräche mit Hausmeister, Reinigungsfirma etc.
- CSR Carbon Data pflegen
- Termine vereinbaren für Sicherheitsunterweisung, Brandschutz Helferschulungen, allgemein Health und Safety
- Eventuell Meetingräume vorbereiten

Ihr Profil

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Erfahrungen im Servicebereich
- Sie bringen eine erstklassige Dienstleistungsorientierung sowie stets ein Lächeln mit
- Sie haben Spaß am Umgang mit Menschen und sind sehr zuverlässig
- Sie sind proaktiv, haben ein Auge fürs Detail und sind ordnungsliebend
- Sie besitzen sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse

Das bietet SThree:

- Ein kreatives und motivierendes Arbeitsumfeld in einem stark wachsenden Unternehmen
- Eine außergewöhnliche Unternehmenskultur mit familiärem Umgang und direkter Kommunikation
- Verschiedene attraktive Mitarbeiterbenefits

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann schicken Sie Ihren Lebenslauf, bitte mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung, an Frau Sandra Raickovic, an folgende E-Mail Adresse: [careers-germany\(at\)sthree.com](mailto:careers-germany(at)sthree.com)

Bei Rückfragen wenden Sie sich gerne an Frau Raickovic unter der Tel. 069 1338 45593.