

Mit der Flexibilität des Mittelstandes und der Marktmacht eines starken Verbundes operieren:

Dies ist die Grundidee der E.I.S., einer Kooperation von unabhängigen, mittelständischen Großhandelsunternehmen aus dem Produktionsverbindungshandel mit den Branchen Arbeitsschutz, Baubeschläge, Bauelemente, Baugeräte, Befestigungstechnik, Betriebs- und Lagertechnik, Chemisch Technische Produkte, Elektrowerkzeuge, Handwerkzeuge und Schweißtechnik. Die Mitglieder profitieren insbesondere von günstigen Einkaufskonditionen, zielgruppenorientierten Marketingmaßnahmen, umfangreichen IT-Services und einer leistungsfähigen Zentralregulierung.

Die E.I.S. ist mittlerweile seit 30 Jahren ohne finanzielle Eigeninteressen als Dienstleister für ihre Mitglieder tätig. Alle Vorteile und Gewinne werden zeitnah an die Mitglieder übermittelt.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n

Office-Manager (w/m)

zum frühestmöglichen Termin in Vollzeit



Ihre Aufgaben:

- Organisation und Führung des Office Managements
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei der Korrespondenz und Terminvereinbarung
- Vorbereitung von Besprechungen, Terminen und Geschäftsreisen
- Organisation von Veranstaltungen
- Erstellung von Firmenprofilen und Einholung von Wirtschaftsauskünften
- Erstellung von Präsentationen
- Reisekosten- und Kreditkartenabrechnungen
- Allgemeine Assistenzaufgaben

Ihr Profil:

- Sie haben eine kaufmännische Berufsausbildung oder ein Studium erfolgreich abgeschlossen
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position als Office Manager/in oder als Assistent/in der Geschäftsleitung
- Gute Kenntnisse von MS Office-Programmen wie Power Point, Excel und Word
- Sprachliche Gewandtheit in Wort und Schrift
- Analytische und systematische Arbeitsweise
- Hohe Zuverlässigkeit und Vertrauenswürdigkeit
- Sie arbeiten gerne eigenständig, teamfähig und flexibel mit überdurchschnittlichem Engagement und haben Spaß daran, Aufgaben mit Ihrem Organisationstalent zu lösen

Das haben wir Ihnen zu bieten:

- Interessante, vielfältige und verantwortungsvolle Aufgaben
- Eine der Verantwortung angemessene Vergütung sowie Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Umfangreiche Sozialleistungen und Flexibilität am Arbeitsplatz
- Eine offene und gute Unternehmenskultur
- Beste Voraussetzungen für einen erfolgreichen Start und ein Team, das sich auf Ihre Verstärkung freut

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte per E-Mail in einem PDF-Dokument unter Angabe der Positionsbeschreibung, Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung zukommen lassen.

Ihr Ansprechpartner | Oliver Boensch | Geschäftsführer

Telefon: +49 221 59797-45

E-Mail: o.boensch@eis-verband.de