

# Office manager (m/w/d)

(26)

📍 Standort: Lörrach 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - Nachmittag, Teilzeit - Vormittag 📅 Beschäftigungsbeginn: 01.01.2025

## Vollständige Stellenbeschreibung:

**bks personal GmbH** – Wir eröffnen Dir neue berufliche Perspektiven!

Als erfahrener Personaldienstleister mit Sitz in Lörrach und Freiburg, sind wir mehr als nur eine Schnittstelle zwischen Jobsuchenden und Unternehmen – wir sind Dein Partner, der Dich auf jedem Schritt Deines beruflichen Weges begleitet. Mit unserer langjährigen Expertise und tiefen Kenntnissen des regionalen Arbeitsmarktes finden wir für Dich nicht nur die passende Stelle, sondern auch das richtige Umfeld.

**Unser Credo:** *Arbeit von Menschen – mit Menschen – für Menschen.*

Erlebe die Vorteile unserer **übertariflichen Bezahlung** und den persönlichen Service, der auf Dich und Deine individuellen Bedürfnisse zugeschnitten ist.

**Deine Karriere ist unsere Mission – wir freuen uns, gemeinsam mit Dir durchzustarten!**

Du bist als **Office Manager (m/w/d)** in **Lörrach** dann zufrieden, wenn alles Hand in Hand läuft?

Perfekt, denn wir haben den idealen Job für Dich! Wir suchen **ab sofort zwei Teilzeitkräfte (je 50% - Halbtags)** als **Office Manager (m/w/d) in Lörrach.**

## Ihre Aufgaben:

- Sie managen den Empfangsbereich und sind die erste Ansprechperson für Anrufe, Besucher und Post.
- Sie verwalten Bewerbungsprozesse, inklusive Bearbeitung der Unterlagen und Organisation von Vorstellungsgesprächen.
- Sie kümmern sich um die Erstellung und Verwaltung von Arbeitsverträgen sowie die Vorbereitung von Onboarding-Prozessen.
- Sie organisieren Bestellungen für Büromaterialien und stellen sicher, dass alles für den reibungslosen Ablauf im Büro bereitsteht.
- Sie unterstützen bei der Pflege der Stellenanzeigen auf verschiedenen Plattformen sowie der Social-Media-Kanäle.
- Sie sorgen für die allgemeine Büroorganisation und die Einhaltung von Ordnung und Struktur.

## Sie bringen mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation.
- Fundierte Kenntnisse in MS Office; Erfahrung mit internen Verwaltungssystemen (Zvoove) von Vorteil.
- **Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift;** weitere Fremdsprachenkenntnisse sind ein Plus.
- Organisationstalent, strukturierte Arbeitsweise und ein ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein.
- Freundliches und professionelles Auftreten sowie Teamfähigkeit.

## Ihre Perspektive:

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem modernen Arbeitsumfeld.
- Ein kollegiales Team und regelmäßige Mitarbeitererevents.
- Attraktive Sozialleistungen und flexible Arbeitszeiten.
- **Deutschland Ticket**

## Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung als **Office Manager (m/w/d)** in **Lörrach!**

Uns geht es um Dein Können, deshalb verzichten wir ab sofort auf ein Anschreiben – Dein Lebenslauf genügt.

Du hast noch Fragen? Melde Dich gerne bei uns!

## Kontaktaten für Stellenanzeige

### **bks personal GmbH**

Herrenstrasse 4  
79539 Lörrach

Tel.: +49 7621 550067-0

E-Mail: [loerrach@bks-personal.de](mailto:loerrach@bks-personal.de)

Homepage: <https://www.bks-personal.de/bks/>

Sie haben Interesse an der Stelle?

Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen inkl. Gehaltsvorstellung an [bewerbung@bks-personal.de](mailto:bewerbung@bks-personal.de).

Für Rückfragen stehen wir unter dieser Email-Adresse oder der Telefonnummer 07621/550067-0 gerne zur Verfügung.

**Abteilung(en):** Kaufmännisch

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung