

Office Manager (m/w/d) | ID: ST.07_24

Nürnberg



Karrierelevel

Berufserfahrene

Berufsfeld

Admin/Verwaltung

Standort

Nürnberg

Ansprechpartner

Heike Poerschke

Personalreferentin

Bewerbungen.eist@eiffage.de

0173 536 1831

"Wir bauen mit Leidenschaft" Dieser Grundsatz verbindet uns bei Eiffage Infra-Bau. Wir arbeiten Hand in Hand für den deutschlandweiten Ausbau der Infrastruktur - denn Infrastruktur verbindet Menschen.

Als Tochtergesellschaft der Eiffage Infra-Bau sind wir bei der Eiffage Infra-Spezialtiefbau die zentrale Anlaufstelle für sämtliche Spezialtiefbauaktivitäten. Unser Firmensitz befindet sich in Düsseldorf, begleitet von einer Abteilung für Maschinentechnik in Herne, einer Niederlassung in Nürnberg und einem Bürostandort in Hamburg. Das Leistungsspektrum ist breit gefächert und umfasst die Ausführung von Tiefgründungen, Verbauarbeiten, grabenlosen Rohrvortrieb, Verankerungen und Bodenverbesserungen. Wir setzen auf innovative Verfahren und Techniken, um alle angebotenen Leistungen effizient, qualitativ hochwertig und möglichst umweltschonend mit unserem engagierten Team für den Kunden umzusetzen. Dazu warten und optimieren wir unseren umfangreichen Maschinenpark in den eigenen Werkstätten in Herne und Hersbruck.

Hierbei ist Ihr Können gefragt:

- Verantwortung für den zentralen Posteingang und -ausgang sowie das Besetzen der Telefonzentrale
- Empfang und Betreuung von Gästen sowie verantwortlich für die Sauberkeit und Ordnung im Empfangsbereich
- Allgemeine Büroorganisation inkl. Bestellung von Büromaterial und Werbemittel
- Vor- und Nachbereitung sowie Betreuung von Besprechungen
- Vorbereitende Buchhaltung wie z. B. das Prüfen von Rechnungsadressen oder das Einscannen der Rechnungen
- Reisebuchungen
- Unterstützung bei Personalentsendungen ins Ausland
- Ansprechpartnerin für Gebäudemanagement und eigenständiges Schlüsselmanagement am Standort Nürnberg
- Unterstützen des Teams der Niederlassung Nürnberg

Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Berufserfahrung im genannten Bereich oder vergleichbare Berufserfahrung
- Versiert im Umgang mit dem MS-Office Paket (insbesondere MS Teams, MS Word)
- Professionelles und freundliches Auftreten
- Hilfsbereitschaft und hohe Gast- und Serviceorientierung
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten, sowohl mündlich als auch schriftlich
- Teamfähigkeit und einen Blick für Dinge, die zu erledigen sind

Das bieten wir Ihnen zusätzlich zum Gehalt an:

- Eiffage-Unternehmensbeteiligungsprogramm (aktienbasiert)
- Inhouse-Seminarprogramm
- Attraktive Leasingangebote für den privaten Gebrauch (z. B. Job--Rad, PC, Smartphone, Tablet) und interessante Rabatvorteile bei über 800 Top-Marken (Corporate Benefits)
- Sportangebot mit finanzieller Beteiligung des Arbeitgebers

Eiffage Infra-Spezialtiefbau GmbH

Wahlerstraße 4, 40472 Düsseldorf, Telefon: +49 211 95750-2500