



WIR SUCHEN DICH!

Office- und Travel-Manager (m/w/d)

TEILZEIT in Stuttgart

DAS ERWARTET DICH:

- Du sorgst dafür, dass im Büroalltag alles reibungslos läuft – von Bestellungen über kleine organisatorische Themen bis hin zur allgemeinen Bürokoordination
- Du organisierst und koordinierst Geschäftsreisen für unsere Mitarbeitenden – von Bahn- und Flugbuchungen bis hin zu Hotels und Terminabstimmungen
- Du unterstützt bei der Planung und Organisation unserer internen Team-Events und zukünftigen Kunden-Events
- Du bist Anlaufstelle für organisatorische Anliegen unserer Mitarbeitenden und unterstützt pragmatisch im Tagesgeschäft
- Du koordinierst externe Dienstleister sowie allgemeine organisatorische Abläufe rund um unser Office
- Du unterstützt bei administrativen Aufgaben und hältst unseren Teams organisatorisch den Rücken frei
- Perspektivisch kannst du – je nach Interesse – zusätzliche Aufgaben in Bereichen wie Marketing oder Eventmanagement übernehmen

DAS BRINGST DU MIT:

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Du arbeitest organisiert, zuverlässig und behältst auch in hektischen Situationen den Überblick
- Du hast Freude daran, Dinge zu koordinieren und pragmatisch Lösungen zu finden
- Du bist kommunikationsstark, serviceorientiert und arbeitest gerne mit unterschiedlichen Menschen zusammen
- Du arbeitest eigenverantwortlich, strukturiert und gewissenhaft
- Du verfügst über gute Kenntnisse in MS Office und arbeitest dich schnell in neue Tools ein
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse runden dein Profil ab
- Idealerweise hast du bereits Erfahrung im Office Management, Travel Management, Eventmanagement oder einer vergleichbaren organisatorischen Rolle gesammelt

DAS BIETEN WIR DIR:



Tolles Team



Home-Office



Flexible Arbeitszeiten



Team-Events



Keine Kleiderordnung



Gestaltungsfreiheit



Weiterbildung



Work-Life-Balance



Zusätzliche Urlaubstage



Nagelneues Büro



Coworking Spaces



Unbefristeter Arbeitsvertrag




Feel-Good-Manager




Weitere Benefits

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung!

 bewerbung@iconcxm.de

 +49 (711) 390 169 05

 Breitscheidstraße 6
70174 Stuttgart