



Central Offices Coordinator / Empfangsmitarbeiter (m/w/d)

Bremen

Die BUHLMANN Gruppe ist ein global agierendes Handelshaus für Stahlrohre, Rohrverbindungsteile und Rohrzubehör in Premiumqualität. Wir sind seit mehr als 75 Jahren ein verlässlicher Partner für unsere Kunden und beschäftigen mittlerweile über 750 Menschen in 15 Ländern.

Für unsere Zentrale am Standort Bremen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Central Offices Coordinator / Empfangsmitarbeiter (m/w/d)

Main duties and responsibilities

- Als die hauptverantwortliche Person für unsere Zentrale in Bremen begrüßen Sie am Empfang unsere Kunden, Geschäftspartner und Gäste.
- Sie übernehmen die Planung und Organisation von Dienstreisen, gewährleisten die Bereitstellung sämtlicher erforderlicher Reisemittel und unterstützen bei der Abwicklung von Reisekostenabrechnungen.
- Sie bearbeiten zuverlässig die Ein- und Ausgangspost und sind zuständig für die Telefonzentrale.
- Eigenständig übernehmen Sie eine Vielzahl an Organisations- und Verwaltungsaufgaben.
- Sie unterstützen bei der Pflege unseres Intranets.
- Vorausschauend kümmern Sie sich um die Bestellung von Verbrauchs- und Büromaterialien, sowie die Werbemittelbeschaffung.
- Mit Leidenschaft und Kreativität übernehmen Sie die Planung und Organisation von Firmenevents und Sonderveranstaltungen.

Key competences

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. zur / zum Reiseverkehrs-, Tourismus- oder Hotelfachfrau / -mann, Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement (w/m/d), oder eine anderweitig passende Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung als Office Manager, Empfangsassistentin, Sekretärin (w/m/d) oder eine ähnliche Position im Office-Management
- Erfahrung im Reisemanagement, insbesondere in der Planung und Organisation von Geschäftsreisen

KONTAKT

SINA GREVE

- Einen routinierten Umgang mit MS Office sowie idealerweise auch mit MS Dynamics NAV und Typo3
- Kommunikationsstärke und sichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägtes wirtschaftliches Denken, Dienstleistungsmentalität, Sorgfalt, Zuverlässigkeit und Teamgeist
- Eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sowie die Fähigkeit, auch in stressigen Situationen Ruhe zu bewahren

TELEFON

0421 4586-303