



Central Offices Coordinator (m/w/d) - Büroorganisation, Reisemanagement, Empfang

Die BUHLMANN GRUPPE ist ein Premium-Handelshaus für Stahlrohre, Rohrverbindungsteile und Zubehör auf der ganzen Welt. Wir zeichnen uns durch Qualität und globalen Service aus. Das riesige Lagersortiment erstreckt sich über 17 Lagerstandorte.

Seit der Gründung 1945 verändert sich das Unternehmen stetig. Mittlerweile sind mehr als 1.800 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in 24 Ländern beschäftigt. Dabei setzt die BUHLMANN GRUPPE nicht nur auf das eigene Know-how, sondern entwickelt sich gemeinsam mit den Tochterunternehmen konsequent weiter.

Für unsere Zentrale am Standort Bremen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen kaufmännisch versierten und organisationsstarken

Central Offices Coordinator (m/w/d)

Main duties and responsibilities

In Ihrer Position übernehmen Sie eigenständig eine Vielzahl an administrativen und organisatorischen Tätigkeiten:

- Als die hauptverantwortliche Person für unsere Zentrale in Bremen begrüßen Sie am Empfang unsere Kunden, Geschäftspartner und Gäste.
- Sie planen und organisieren Dienstreisen und sind für die Bereitstellung aller erforderlichen Reisemittel sowie für die Abwicklung von Reisekostenabrechnungen verantwortlich.
- Sie bearbeiten zuverlässig die Ein- und Ausgangspost und sind zuständig für die Telefonzentrale.
- Vorausschauend kümmern Sie sich um die Bestellung von Verbrauchs-, Büromaterialien und Werbemitteln.
- Mit Leidenschaft und Kreativität unterstützen Sie die Planung und Organisation von Firmenevents und Sonderveranstaltungen.
- Darüber hinaus begleiten Sie unsere Azubis während ihrer Lehrzeit und stehen bei organisatorischen Fragen beratend zur Seite.

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, Empfangsassistent, Sekretärin (w/m/d) oder eine ähnliche Position im Office Management
- Erfahrung im Reisemanagement, insbesondere in der Planung und Organisation von Geschäftsreisen
- Einen routinierten Umgang mit MS Office
- 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
- Besitz eines AEVO-Scheins oder Erfahrung im Umgang mit Auszubildenden

KONTAKT

SINA GREVE

E-MAIL

sina.greve@hulmann-group.com

TELEFON

0421 4586-303