

Innovation through Science

Gestalten Sie Ihre berufliche Zukunft bei uns als

Mitarbeiter Office Management (m/w/d)

Wir, die Honda Research Institute Europe GmbH, sind ein international agierendes Forschungsinstitut mit Sitz in Offenbach am Main.

Sie sind ein Organisationstalent mit Hands-on-Mentalität, kommunikationsstark und bereit für eine neue Herausforderung?

Teamspirit und Ihre schnelle Auffassungsgabe zeichnen Sie aus?

Dann kommen Sie in unser Management Support Team!

In einer offenen, wertschätzenden und international geprägten Arbeitsatmosphäre können Sie Ihr Potential voll entfalten. Hierbei arbeiten Sie vertrauensvoll mit unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie dem Institutsmanagement zusammen.

Zu Ihren vielfältigen Aufgaben in unserem Team zählen

- Mitwirkung an der Gestaltung und Weiterentwicklung interner Abläufe und Prozesse
- Übernahme von organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Schnittstellenfunktion zu anderen Abteilungen, z.B. Bestellwesen, Personal, Finanzen
- Reise- und Eventmanagement

Ihre idealen Voraussetzungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte analytische und konzeptionelle Fähigkeiten
- Freude an abwechslungsreichen Aufgaben
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse

Interessiert? Dann freuen wir uns auf den Dialog mit Ihnen.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte – online – an die von uns beauftragte

PME – Personal- und Managemententwicklung · Horst Mangold

Jetzt bewerben

Haben Sie Fragen?

Herr Mangold beantwortet Ihnen diese gerne unter 0 61 32 / 8 99 04 - 0, auch in den Abendstunden.