

Office ManagerIn (m/w/d) -Teilzeit

IGNIS -Global Protection Group

Mit über 20 Jahren internationaler Erfahrung und assoziierten Trainingszentren auf der ganzen Welt ist die IGNIS Global Protection Group mit den Geschäftsbereichen SFS Training, IGNIS Consulting und IGNIS Training Center Design and Operation als international tätiger Berater und Trainingsanbieter der erste Ansprechpartner für alle Fragen rund um Brandschutz,-Katastrophenschutz- und Notfallmanagement in Luftfahrt, Industrie und im kommunalen Bereich.

Ihre Aufgaben

Als Office ManagerIn sind Sie für die reibungslose Organisation und Koordination aller administrativen Tätigkeiten in unserem Headquarter in Dresden verantwortlich. Sie sind eine Schlüsselfigur für den reibungslosen Ablauf des Bürobetriebs und unterstützen die Geschäftsleitung und verschiedene Teams, um eine effiziente Arbeitsumgebung zu gewährleisten.

Ihre Aufgaben umfassen u.a.

- Eigenständige, verantwortliche Führung des Sekretariats
- Annahme und Weiterleitung eingehender Telefonate, Erledigung der internen und externen Korrespondenz (vorrangig in Englisch, Deutsch)
- Die Verwaltung und Organisation von Terminen
- Assistenz der Geschäftsführung, Erstellung und Aktualisierung von Präsentationen. Schriftverkehr in englischer Sprache
- Die Organisation und Verwaltung von Beschaffungsprozessen
- Die Kontrolle von Stundennachweisen und Dienstreiseabrechnung

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Hohes Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit, Selbstverantwortung, Diszipliniertes und Strukturiertes Arbeiten im Team, Organisationstalent
- Interkulturelle Fähigkeiten, starke Kundenorientierung, Empathiefähigkeit und diplomatisches Auftreten

Unser Angebot

- Unbefristeter Teilzeitvertrag mit der Möglichkeit zur Erweiterung
- Flexible Arbeitszeiten
- Mitarbeit in einem anspruchsvollen, abwechslungsreichen und internationalen Arbeitsumfeld
- familiäres Arbeitsklima, individuelle Betreuung und Teamgeist

