



BUHLMANN

TUBE SOLUTIONS

Die BUHLMANN GRUPPE ist ein global agierendes Handelshaus für Stahlrohre, Rohrverbindungsteile und Rohrzubehör in Premiumqualität. Wir sind seit mehr als 70 Jahren ein verlässlicher Partner für unsere Kunden und beschäftigen mittlerweile über 700 Menschen in 17 Ländern.

Für unseren Standort **Bremen** suchen wir zur administrativen und organisatorischen Unterstützung unserer Abteilung **Central Offices** zum nächstmöglichen Zeitpunkt – in Teilzeit, 20 Stunden / Woche – einen zeitlich flexiblen

MITARBEITER (M/W/D) EMPFANG

Teamassistentz

Was Sie bei uns machen

Als Office Coordinator (M/W/D) unterstützen Sie gemeinsam mit einer Kollegin unseren Standort Bremen in erster Linie organisatorisch und sind eine verlässliche Stütze im klassischen Office-Management

- In unserer Unternehmenszentrale in Bremen sind Sie für unsere Gäste erste Anlaufstelle – am Empfang und telefonisch.
- Das Travelmanagement für die Kollegen am Standort Bremen übernehmen Sie von der Buchung über die Bereitstellung der Reisemittel bis zur Reisekostenabrechnung.
- Sie sind für die Bestellung von Büro- und Verbrauchsmaterialien verantwortlich und betreuen darüberhinaus aktiv die Bestände unserer eigenen Werbemittel.
- Unsere Raumbelagungspläne haben Sie, z. B. für Meetings, fest im Blick.
- Mit Sorgfalt erledigen Sie anfallende allgemeine Korrespondenz.
- Gelegentlich stellen Sie Ihr Organisationsgeschick für interne Firmenevents zur Verfügung.

Was Sie mitbringen

- Natürlich freuen wir uns über Kaufleute für Büromanagement oder Reiseverkehr, Sie sind uns aber ebenso willkommen mit Erfahrung im Office Management, Sekretariat, Empfang oder in der Hotellerie – entscheidend ist Ihr Organisationstalent.
- Es liegt Ihnen, Menschen zuzuarbeiten: Sie sehen, was benötigt wird, Sie sind oft einen Schritt voraus und Sie behalten auch in stressigen Situationen Ihre Freundlichkeit und Geduld.
- Als koordinierende Kraft zeigen Sie Zielstrebigkeit und Souveränität.
- Sie können sich vorstellen, Ihre Arbeitszeiten nach Bedarf flexibel zu gestalten und in Urlaubs- bzw. Krankheitszeiten kurzfristig in Vollzeit einzuspringen.
- Für das Datenmanagement sind Sie fit mit Office-Programmen, für etwaige ausländische Reisebuchungen sprechen Sie Englisch.

Was den Unterschied macht

Wir bieten Ihnen für dieses anspruchsvolle Aufgabengebiet eine attraktive Vergütung, eine strukturierte Einarbeitung und Möglichkeiten zur stetigen Weiterbildung. Unsere erfolgreiche Zusammenarbeit basiert auf einer offenen, vertrauensvollen und familiären Firmenkultur, die wir durch ganz unterschiedliche innerbetriebliche Angebote pflegen: von Firmenfitness und individuellem Gesundheitsmanagement bis zum Mitarbeiterrestaurant mit eigenem Koch in unserem hochmodernen Firmengebäude.

Sie sind interessiert? Dann freut sich **Laura Grewe** auf Ihre Bewerbung unter bewerbung@buhlmann-group.com. Bitte teilen Sie uns mit, welches Gehalt Sie sich wünschen und wann Sie bei uns anfangen können.

We Know How

Power | Process | Offshore | Oil & Gas | Projects