



Bist du unser nächster Office-Champion?

Hey du! Ja, genau du! Bist du bereit, dein Talent im Büroalltag zu erweitern?
Erlebe das Office-Leben in all seinen Facetten – von A wie Auftragsbearbeitung bis Z wie Zeitmanagement.

Dein Aufgabenbereich

- Kommunikation ist dein Ding? Perfekt! Du wirst ein Profi im Kundenkontakt, per Mail, Telefon und vielleicht auch mal face-to-face – auf Deutsch und gerne auch in Englisch.
- Lerne die Tricks der Organisation: Termine koordinieren, Spesenabrechnung und Marketing-Content– hier wirst du zum Meister der Multitasking-Kunst.
- Organisatorische Skills? Check! Du behältst auch in stressigen Situationen den Überblick.
- Du bist ein Teamplayer, aber auch in der Lage, eigenverantwortlich zu arbeiten.
- Fahrbereit? Führerscheincheck! Du bist im Besitz eines Führerscheins? Perfekt! Denn bei uns bist du für die Verwaltung unserer Firmenfahrzeuge zuständig. Vom Check-up bis zur Koordination der Fahrzeugnutzung – hier bist du am Steuer!

Dein Profil:

- Abgeschlossene Schulausbildung (Fachhochschulreife oder Abitur)
- Führerschein
- Lernbereitschaft, Eigeninitiative und Flexibilität
- Grundkenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen Word, Excel und Power Point

Warum bei uns?

Bei InterLog Management legen wir großen Wert darauf, dass sich unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wohlfühlen und ihr volles Potenzial entfalten können. Deshalb bieten wir dir zahlreiche Benefits, darunter:

+30 Tage Urlaub: Wir wissen, wie wichtig Erholung und Auszeit sind, deshalb stehen dir bei uns großzügige Urlaubstage zur Verfügung, selbstverständlich auch an deinem Geburtstag!

Mitarbeiter-Events: Gemeinsame Aktivitäten stärken das Teamgefühl und sorgen für eine angenehme Arbeitsatmosphäre. Bei uns gibt es regelmäßig spannende Events für unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Flexible Arbeitszeiten: Wir unterstützen eine gute Work-Life-Balance und bieten flexible Arbeitszeiten, damit du deine beruflichen und persönlichen Verpflichtungen optimal miteinander vereinbaren kannst.

Moderne Infrastruktur und Arbeitsweisen: Unser nachhaltig gebautes Büro im Phoenix Werk ist mit modernster Infrastruktur und Technologien ausgestattet und bietet dir eine angenehme Arbeitsumgebung, in der du effizient und erfolgreich arbeiten kannst.

Klingt gut für dich? Dann bewirb dich unter: <https://www.interlog-management.com/ueber-uns/karriere/>

Kreativität ist gern gesehen – zeig uns, was dich auszeichnet!

Deine Ansprechpartnerin:

Kristin Dittmar
E-Mail: kristin.dittmar@interlog-management.com
Tel: +49 231 95016618