



Lighthouse®

Office Manager (m/w/d)

Standort Lindau (Bodensee) – Teilzeit 50% (20 Std.)

Mit Ihrem Organisationstalent managen Sie unseren Agenturalltag und sind unser freundliches Gesicht und unsere Stimme nach außen. Sie schaffen zuverlässig und sorgfältig den perfekten Rahmen für unsere Markenberatungen, die kreative Arbeit und reibungslose organisatorische Abläufe an einem der schönsten Arbeitsplätze in Lindau am Bodensee.

Ihre Aufgaben

- _ Büromanagement
- _ Terminkoordination
- _ Empfang und Gästebetreuung
- _ Facilitymanagement
- _ Betreuung Fuhrpark

Ihre Voraussetzungen

- _ sicherer Umgang mit gängigen MS-Office-Programmen
- _ Eigeninitiative und lösungsorientierte Arbeitsweise
- _ gute Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit
- _ Flexibilität, Teamgeist und Einfühlungsvermögen
- _ sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Unser Angebot

- _ sicherer Arbeitsplatz in unbefristeter Festanstellung
- _ vielseitiges und abwechslungsreiches Aufgabenfeld
- _ ehrliche Wertschätzung und Partnerschaft
- _ ein attraktives und modernes Arbeitsumfeld

Kontakt

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen. Senden Sie Ihre Unterlagen an job@lighthouse.de. Bei Fragen rund um den Bewerbungsprozess erreichen Sie Christiane Konrad unter +49 8382 27730 150.

Kemptener Straße 39
88131 Lindau (Bodensee)
T +49 8382 277300
F +49 8382 27730-10
www.lighthouse.de

Lighthouse GmbH
Amtsgericht Kempten
HRB 10494
Geschäftsführer:
Bjoern Michael Walz