

# Office Manager (m/w/d) in Teilzeit

(387)

📍 Standort: Lindau (Bodensee) 📄 Anstellungsart(en): Direktvermittlung

## Office Manager (m/w/d) in Teilzeit

Wir suchen für unseren Mandanten, ein international tätiges Unternehmen im Bereich technischer Anlagen und Lösungen mit Sitz in Lindau, eine engagierte Unterstützung im Bereich Office in Teilzeit (20 - 30 Stunden / Woche).

### Ihre Aufgaben:

- Erstellung, Prüfung und Versand von Angeboten
- Allgemeine Büroorganisation und Korrespondenz
- Unterstützung im Rechnungswesen und bei der Finanzverwaltung
- Betreuung der Website und Social-Media-Aktivitäten (v.a. LinkedIn)
- Organisation von Messen, Events und Kundengeschenken
- Mitwirkung bei strategischen Projekten (z. B. ERP-Einführung, Prozessautomatisierung)

### Das bringen Sie mit:

- Eine abgeschlossene Schulausbildung, vorzugsweise im Bereich Verwaltung oder Ähnliches
- Berufserfahrung in ähnlichen Positionen
- Gute organisatorische Fähigkeiten und eine strukturierte, selbständige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Italienischkenntnisse sind von Vorteil

### Das bietet Ihnen unser Mandant:

- Flexible Arbeitszeiten in einem modernen Umfeld
- Attraktives Gehalt
- Breites Aufgabenspektrum mit Entwicklungsmöglichkeiten
- Mitarbeit in einem international tätigen Unternehmen mit flachen Hierarchien

PM Personal

**Tamara Dietrich**

Senior Consultant

**Mobil:** +49 151 54503796

**E-Mail:** [t.dietrich@pmpersonal.de](mailto:t.dietrich@pmpersonal.de)

**PM Personal GmbH**  
Magirus-Deutz-Str. 14  
D- 89077 Ulm  
[www.pmpersonal.de](http://www.pmpersonal.de)