Stellenangebot vom 11.01.2019

Office Administrator

Fachrichtung:	sonstige
Art der Beschäftigung:	Vollzeit
Eintrittsdatum:	ab sofort
PLZ / Ort:	60327 Frankfurt am Main
Land:	Deutschland

Firmendaten

Firma:	**Cloud Imperium Games Limited**
Straße & Hausnummer:	Europa-Allee 52
PLZ / Ort:	60327 Frankfurt am Main

Ansprechpartner

Name:	Inez Mathern
Position:	
Straße & Hausnummer:	Europa-Allee 52
PLZ / Ort:	60327 Frankfurt am Main
E-Mail:	inez.mathern@cloudimperiumgames.com

Job-Beschreibung

Foundry 42 Frankfurt sucht einen extrem organisierten**Office Administrator**.

Es warten vielfältige Aufgaben, die in den unterschiedlichen Bereichen des Unternehmens übernehmen werden sollen um somit den reibungslosen Ablauf des Büros zu gewährleisten.

Der erfolgreiche Kandidat wird eng mit dem lokalen Management und der lokalen HR-Abteilung zusammenarbeiten, um unsere Unternehmenskultur mitzugestalten und das Studio weiterhin zu einem komfortablen, produktiven, kreativen und unterhaltsamen Arbeitsplatz zu machen.

Hauptaufgaben und Verantwortungsbereiche:

- Erste Anlaufstelle am Empfang für Mitarbeiter, Gäste und Kunden
- Komplette Verwaltung des Empfangsbereiches inkl. der anfallenden administrativen Arbeiten (z.B. Bestellwesen,Posteingang und Postausgang,Kleingeldkasse etc.)
- Reisemanagement - Koordinierung und Buchung von Geschäftsreisen
- Unterstützung bei der Eventplanung (Teamevents sowie auch Firmenevents)
- Koordination des Personals von externen Dienstleistern
- Administrative Aufgaben für das Management Team an- und übernhemen

- Zusammenarbeit mit bestehenden Lieferanten, Partnerhotels, Property Management etc.
- Bestellvorgänge und Lieferungen verwalten, sowie Kontrolle von Warenannahme und Eingabe via PO (purchase order) System
- Verantwortich für die Durchführung von regelmäßigen Wartungen (auch laut ArbSchG)
- Unterstützung der HR Abteilung beim Onboarding neuer Mitarbeiter um einen reibugslosen Start zu gewährleisten (Checklisten, Schlüssel fertigen, Arbeitsplatz herrichten etc.)
- Mitverantwortlich (in Zusammenarbeit mit HR) für die Einhaltung der Richtlinien am Arbeitsplatz laut ArbSchG
- jegliche andere von Foundry 42 zugewiesenen Aufgaben und Verantwortlichkeiten, die in angemessener Weise mit den Fähigkeiten und der Erfahrung des Mitarbeiters übereinstimmen

Kenntnisse und Fähigkeiten:

- Vorherige Erfahrung in einer ähnlichen Position Voraussetzung, gerne auch aus dem Dienstleistungsbereich z.B. Hotellerie

- Aufgeschlossene Persönlichkeit

- Selbstständig und Entscheidungsfreudig
- Fließende Kommunikation in Deutsch und Englisch in Wort und Schrift sind Voraussetzung

- Proaktive Einstellung

- Lösungsorientiertes Denken

- Organisationstalent

- Sehr gutes Zeitmanagement

- Numerische und analytische Fähigkeiten

- Sicher im Umngang mit Microsoft Office (Excel, Word, Outlook)

- Fähigkeit Aufgaben zu priorisieren

Du kennst uns noch nicht?

Games-Career.com ist ein Angebot von:

quinke NETWORKS

Quinke Networks GmbH
Bei den Mühren 70
D-20457 Hamburg

Dann besuch und mal unter:

https://cloudimperiumgames.com/about

https://robertsspaceindustries.com/

Wir freuen und auf deine Bewerbung!