

Es erwartet Sie ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung im PDF-Format und fassen dazu alle Dokumente in einer Datei zusammen.

Im Zuge einer Nachfolgebesezung suchen wir am Standort **Hamburg** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/-n

OFFICE-MANAGER in Teilzeit (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Sie sind verantwortlich für den reibungslosen Ablauf aller büro-organisatorischen Abläufe
 - Telefonzentrale, Postein- und Ausgangsbearbeitung sowie Empfang (Frontoffice)
 - Einkauf für den allgemeinen Bürobedarf, Kassenführung, Rechnungskontrolle
 - Allgemeine administrative Aufgaben
- Sie empfangen Kunden und weitere externe Dienstleister und sind für deren Bewirtung zuständig
- Sie unterstützen die Niederlassungsleitung im operativen Geschäft und übernehmen das Reisemanagement für die Mitarbeitenden in der Niederlassung

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur / zum Kauffrau/-mann für Büromanagement, o.ä.
- Erste Berufserfahrung im Büromanagement oder bei Assistenzarbeiten
- Sie verstehen sich selbst als die „gute Seele“, arbeiten dienstleistungs- und kundenorientiert
- Fließende Deutschkenntnisse und sehr gute MS Office Kenntnisse (insbesondere Word in Excel) und gute Englischkenntnisse runden Ihr Profil ab