Office Manager (m/w/d)

(432)

Standort: Hamburg Anstellungsart(en): Vollzeit Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche
Gehaltsspektrum: 38000 - 45000 Euro pro Jahr

Office Manager (m/w/d)

Für unseren Kunden aus der Immobilienbranche im Herzen Hamburgs, suchen wir ab sofort einen eigenverantwortlichen Office Manager (m/w/d). Als zentrale Schnittstelle im Unternehmen hältst du dem gesamten Team den Rücken frei, koordinierst alle organisatorischen Themen und sorgst dafür, dass im Tagesgeschäft alles rundläuft

Aufgaben:

- Du übernimmst die gesamte Büroorganisation in Eigenregie und bist der zentrale Dreh- und Angelpunkt für Kollegen, Besucher und externe Dienstleister
- Du betreust den Empfang und die Telefonzentrale, sortierst die tägliche Post und koordinierst Kurierfahrten
- Du kümmerst dich um das Bestellwesen (Büromaterial, Getränke, Technik), verwaltest Schlüssel sowie Transponder und hältst die Konferenzräume einsatzbereit
- Du organisierst Geschäftsreisen sowie Hotelbuchungen und betreust die Firmenwagen – inklusive Versicherungsfragen, Unterlagen und Werkstatttterminen

Anforderungsprofil:

- Du bringst fundierte Berufserfahrung aus dem Office Management, der Teamassistenz oder einem vergleichbaren organisatorischen Bereich mit
- Durch deine strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise behältst du auch bei mehreren parallelen Aufgaben den Überblick
- Du überzeugst durch Kommunikationsstärke sowie ein freundliches, souveränes und verbindliches Auftreten
- Im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook) bist du sicher und routiniert
- Du verfügst über verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Benefits:

- **Unbefristete Festanstellung in einem ambitionierten Unternehmen aus der Immobilienbranche**
- **Ein Jahresgehalt von ca. 38.000 – 45.000€ brutto**
- **Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit auf bis zu 40% mobiles Arbeiten**
- **30 Urlaubstage**
- **Kurze Entscheidungswege und eine wertschätzende Zusammenarbeit mit persönlichen Entwicklungsmöglichkeiten**
- **Ein modernes, hochwertig ausgestattetes Büro in der HafenCity**

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Du bist interessiert? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung! Sende einfach eine E-Mail an hamburg@worqity.de oder bewirb dich direkt über unser Onlineportal

Dein Ansprechpartner:

Steffen Dettmann
Principal Consultant
040 46 898 07 0
hamburg@worqity.de

Abteilung(en): Assistenz