

# Office Manager (w/m/d)

(7)

📍 Standort: Hamburg 📄 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Office Manager (w/m/d)

Als Office Manager / Assistenz (w/m/d) sind Sie bei unserem Kunden, ein Unternehmen aus der Finanzbranche mit Sitz in der Hamburger Innenstadt in der Nähe vom Jungfernstieg / Gänsemarkt, bestens aufgehoben.

### Aufgaben:

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Kollegen im Tagesgeschäft
- Empfang und Bewirtung der Gäste und Geschäftspartner
- Postbearbeitung und Bedienung der Telefonzentrale
- Terminkoordination, Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterial

### Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische oder servicenahe Ausbildung z.B. Bürokauffrau / Bürokaufmann (w/m/d), Hotelkaufmann / Hotelkauffrau (w/m/d) oder vergleichbare Qualifikation
- (Erste) Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit, z.B. in der Hotellerie, Front Office, Sekretariat, Assistenzbereich
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie gute Englischkenntnisse
- Hands-on-Mentalität, Freude an Teamarbeit und Organisationstalent runden Ihr Profil ab

### Benefits:

- **Unbefristete Festanstellung bei worqity**
- **Einsatz bei einem Unternehmen aus der Finanzbranche**
- **Top Paket aus Gehalt, Urlaubs- & Weihnachtsgeld**
- **Ein Jahresgehalt zwischen 37.000 - 40.000 € Brutto p.a.**
- **Urlaubs- und Weihnachtsgeld nach BAP-Tarif**
- **Flexibilität durch Arbeitszeitkonto: Jede gearbeitete Minute wird erfasst und es besteht die Möglichkeit auf Freizeitausgleich**
- **Zuschuss zum Deutschlandticket / Fahrtkostenzuschuss**
- **Mitarbeitervergünstigungen durch Corporate Benefits Programm**

Bewerben Sie sich jetzt!

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Senden Sie einfach eine E-Mail an [hamburg@worqity.de](mailto:hamburg@worqity.de) oder bewerben Sie sich direkt über unser Onlineportal

### Ihr Ansprechpartner:

Malte Görtemaker  
Recruitment Consultant  
040 46 898 07 0  
[hamburg@worqity.de](mailto:hamburg@worqity.de)

**Abteilung(en):** Assistenz

[Impressum](#)