

Office Manager (w/m/d)

(360)

📍 Standort: Hamburg 📄 Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 45000 - 50000 Euro pro Jahr 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Office Manager (w/m/d)

Als Office Manager (m/w/d) sind Sie bei unserem Kunden, einem Unternehmen aus der Baubranche mit Sitz in Hamburg, bestens aufgehoben.

Aufgaben:

- Ansprechpartner für das gesamte Team sowie Empfang und Betreuung externer Besucher
- Unterstützung der Geschäftsführung und des Teams im operativen Tagesgeschäft
- Organisation von Terminen, Reisen und allgemeiner Büroabläufe
- Durchführung der vorbereitenden Buchhaltung sowie Rechnungsprüfung
- Unterstützung im Personalbereich

Anforderungsprofil:

- Relevante Berufserfahrung im Office Management oder Assistenzbereich
- Gute Kenntnisse in MS Office
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Kommunikationsstärke, Organisationsstärke sowie ein freundliches und verbindliches Auftreten

Benefits:

- **Attraktive Vergütung von ca. 45.000 € - 50.000 € p.a.**
- **Unbefristete Festanstellung in Voll- oder Teilzeit**
- **Arbeitsplatz in zentraler Lage in Hamburg**
- **Flexible Arbeitszeiten**
- **Kollegiales und wertschätzendes Arbeitsumfeld**
- **Regelmäßige Team- und Firmenevents**

Bewerben Sie sich jetzt!

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

Ihr Ansprechpartner:

Steffen Dettmann
Principal Consultant

040 46 898 07 0
hamburg@worqity.de

