Office Manager (w/m/d)

(91)

📍 Standort: Hamburg 📄 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 38000 - 40000 Euro pro Jahr

Office Manager (w/m/d)

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

Diese Stelle eignet sich u.a. hervorragend für einen Quereinstieg aus der Hotellerie.

Aufgaben:

- Empfang sowie Bewirtung von Geschäftspartnern
- Bearbeitung von Eingangs- und Ausgangspost
- Telefonzentrale und Terminkoordination
- Koordination von externen Dienstleistern wie z.B. Haustechniker
- Bestellung von Bürobedarf und Catering

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische oder servicenahe Ausbildung z.B. im Bereich Büromanagement oder Hotellerie
- (Erste) Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit, z.B. in der Hotellerie, Front Office, Sekretariat, Assistenzbereich
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Gute Deutsch- und 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 38.000 - 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 oder bewerben Sie sich direkt über unser Onlineportal

Ihr Ansprechpartner:

Malte Görtemaker
Recruitment Consultant

040 46 898 07 0
hamburg@worqity.de

Abteilung(en): Assistenz

[Impressum](#)