



## THANK GOD IT'S MONDAY.

**EIN ARBEITSUMFELD,  
AUF DAS SIE SICH FREUEN KÖNNEN.**

Sie sind eine offene, aufgeschlossene Persönlichkeit, die Spaß daran hat, Prozesse zu optimieren? Organisation liegt Ihnen im Blut? Dann bewerben Sie sich jetzt und verstärken Sie unser Team als Office Manager\*in / Teamassistentin in Hamburg.

Bei uns können Sie wirklich etwas bewegen. Wir wachsen schnell, aber nicht zu schnell. Und deswegen bieten wir Ihnen nicht nur viele Möglichkeiten, sondern auch langfristige Perspektiven. Ist das für Sie ein Umfeld, in dem Sie sich wohlfühlen könnten? Rund 80 engagierte Kolleginnen und Kollegen freuen sich auf Sie!

## OFFICE MANAGER\*IN / TEAMASSISTENZ (M/W/D) IN HAMBURG, VOLLZEIT

### DIESE HERAUSFORDERUNGEN BIETEN WIR IHNEN:

- Zentrale Anlaufstelle für unsere Mitarbeitenden und Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Verantwortung für die reibungslose Büroorganisation (Empfang, Korrespondenz, Telefon, Bestellwesen, Bürokommunikation, Posteingang und -ausgang)
- Ansprechperson für Hausverwaltung und externe Dienstleister
- Organisation und Betreuung von internen und externen Veranstaltungen sowie Einholen von Angebotsvergleichen und Erstellung von Handlungsempfehlungen
- Travel Management: Reiseorganisation und -koordination (Unterkunft, An- und Abreise) sowie Reisekostenabrechnungen
- Weiterentwicklung und Optimierung von internen Prozessen

### DAS SOLLTEN SIE IM GEPÄCK HABEN:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Verantwortungsvolle, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Handeln mit ausgeprägter Problemlösungskompetenz
- Sehr freundlich und umsichtig im Umgang mit Menschen
- Kommunikationsstarke und vertrauensvolle Persönlichkeit
- Sehr sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen sowie sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Zuverlässigkeit, Flexibilität und Teamgeist



**GEMEINSAM  
MIT KLARHEIT  
DIE ZUKUNFT  
GESTALTEN.**

### UNSERE STANDORTE:

- HAMBURG
- DORTMUND
- MANNHEIM
- MÜNCHEN

### BENEFITS? NA KLAR!

Wir bieten zahlreiche **Benefits**, die diese Anzeige jedoch sprengen würden. Detaillierte Informationen finden Sie auf unserer Webseite.

### KLINGT DAS NACH EINEM DEAL?

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben oder Sie mehr erfahren möchten, freut sich Jana Aßmann (Leitung Personal) auf Ihre Bewerbung oder Fragen:

Tel.: +49. (0) 40. 219 06 05-0  
bewerbungen@beratungscontor.de

**+ LEINEN LOS!**