

https://www.e-dynamics.de/?post_type=jobs&p=5570

Office Manager / Bürokraft (w/m/d) in Teilzeit (20 Std.)



e-dynamics GmbH

Arbeitspensum

Teilzeit

Start Anstellung

01.03.2023

Dauer der Anstellung

unbefristet

Arbeitsort

Franzstraße 53, 52064, Aachen

Arbeitszeiten

flexibel

Wir bieten Dir eine tolle Arbeitsatmosphäre.

Die [e-dynamics GmbH](https://www.e-dynamics.de) ist ein seit über 20 Jahren führender Dienstleister im Bereich Digital Analytics Consulting und der Conversion Optimierung. An unseren Standorten in Aachen oder Berlin hast Du die Möglichkeit, Teil unserer Erfolgsgeschichte zu werden und die Zukunft des Unternehmens gemeinsam mit uns zu gestalten. Unsere Mitarbeiter sind die Grundlage unseres Erfolges und somit die Basis für unser kontinuierliches Wachstum.

Verstärke unser Team in **Aachen** und starte zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Office Manager / Bürokraft (w/m/d) in Teilzeit (20 Std.).

Deine Aufgaben

- **Umzugsmanagement:** Du übernimmst federführend den anstehenden Umzug für das Office Aachen und verantwortest dabei die Planung, Koordination, Kommunikation und Durchführung des Umzugs
- **Büroorganisation:** Du verantwortest die gesamte Organisation für unsere Standorte Aachen und Berlin, sodass den Teams immer alle notwendigen Ressourcen zur Verfügung stehen, dies umfasst u. a. Beschaffungen des täglichen Bedarfs sowie die Anschaffung von Hardware
- **Büroverwaltung:** Du übernimmst das Postmanagement, die Dokumenten- und Fahrzeugverwaltung, führst eine Barkasse und bist Ansprechpartner für Vertragsangelegenheiten der Bürodienstleister (Hausverwaltung, Strom- und Internetlieferanten etc.)
- **Eventmanagement:** Du kümmerst dich eigenverantwortlich um die Reiseplanung sowie die Planung und Umsetzung von Team-Events
- **Teamassistenz:** Du organisierst Team-Meetings, die Arbeitssicherheit an unseren Standorten und sorgst für einen reibungslosen Ablauf der Geburtstags-, Jubiläums-, und Abschiedsgeschenke

Unsere Anforderungen

- Du hast eine kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation und konntest bereits praktische Erfahrungen in einer vergleichbaren Funktion sammeln
- Du bist sicher im Umgang mit dem MS Office Paket
- Du bringst eine ausgeprägte Hands-on Mentalität mit und Dein Verantwortungsbewusstsein zeichnen Dich genauso aus wie Deine Organisationsstärke
- Du arbeitest selbstständig, bist proaktiv und hast eine qualitätsbewusste Arbeitsweise
- Du bist kommunikationsstark und verfügst über sehr gute Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse

Was wir bieten

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis und spannende Herausforderungen in einem dynamischen Arbeitsumfeld
- Ein engagiertes und motiviertes Experten-Team mit kurzen Entscheidungswegen
- Flexible Arbeitszeiten
- Fundiertes Onboarding und top Ausstattung, egal ob Mac oder Windows
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten, dazu gehört auch die Teilnahme an Konferenzen und Events im In- und Ausland sowie der Wissensaustausch in Netzwerken
- Firmenfahrrad zur individuellen Nutzung und verschiedene Mitarbeiterrabatte
- Eine betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Urlaub
- Teamevents, Firmenfeiern, Teamfrühstück sowie kostenlose Getränke und Obst

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann bewirb Dich noch heute mit Deinen vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse usw.) und Deiner Gehaltsvorstellung.

Hast Du vorab Fragen?

Wende Dich bitte an karriere@e-dynamics.de.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Jelena Thormann

HR Manager

karriere@e-dynamics.de