

Wir suchen in Voll- oder Teilzeit für unser Office in Hamburg einen:

Office Manager & HR Support (w/m/d)

Deine Aufgabe

- Eigenständige Bearbeitung von Ein- und Ausgangsrechnungen sowie der Reisekostenabrechnungen
- Gestaltung und Koordination vielfältiger administrativer und organisatorischer Aufgaben
- Planung, Organisation und Betreuung von internen Events, Workshops und Schulungen
- Gestaltung von Aufmerksamkeiten und organisatorische Begleitung von Mitarbeitermomenten
- Mitgestaltung einer positiven Office- und Teamkultur sowie Schaffung eines Arbeitsumfelds, in dem sich das Team wohlfühlen kann
- Empfang und Betreuung von Gästen im Hamburger Büro
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterial und Verantwortung der Standortausstattung
- Allgemeine Verwaltungs- und Assistenzaufgaben

Das bieten wir

- Eine Unternehmenskultur zum Mitgestalten und Wohlfühlen mit tollen Teamevents und kurzen Entscheidungswegen
- Eine attraktive Vergütung, 30 Tage Urlaub, Benefits wie Jobrad, Internetzuschuss, iPhone, iPad und mehr!
- Wir leben flexibles, digitales und hybrides Arbeiten

Das bringst du mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung im Office Management, Teamassistenz oder vergleichbar
- Erfahrung in Buchhaltungs- und Verwaltungsaufgaben
- Struktur, Zuverlässigkeit und Organisationsgeschick
- Freundliches und professionelles Auftreten und Freude daran, uns als zentrale/r Ansprechpartner/in in unserem Hauptsitz zu unterstützen.