

Office Manager (m/w/d) in Vollzeit

Du bist ein charmantes, stressresistentes und zuverlässiges Organisationstalent? Dann brauchen wir Dich als unseren neuen Multitask-Superhero, der die Abläufe in unserer Hamburger Innovationsagentur gestaltet.

DEINE NEUE HEIMAT

Als Beratungsunternehmen begleitet STURMundDRANG seine Kunden bei Innovationsprozessen, in denen visionäre Konzepte und kulturelle Erneuerungsstrategien für die Märkte von Morgen entstehen. STURMundDRANG bringt der Wirtschaft die Lebenswirklichkeit der Konsumenten und deren häufig irrationales Verhalten näher. Als Teil unseres jungen, agilen und interdisziplinären Teams begibst du dich in ein spannendes, vielseitiges und ausbaufähiges Aufgabenfeld in einer innovativen, zukunftsweisenden Branche.

DEINE THEMEN BEI UNS AN BORD

Du hast Lust, mit positiver Ausstrahlung, Empathie und dem nötigen Taktgefühl eines Gastgebers STURMundDRANG zu repräsentieren und den Aufenthalt so zu gestalten, dass sich Kunden, Kollegen und Gäste bei uns stets willkommen fühlen. Du assistierst u. a. der Geschäftsführung, und bist ganz nah am Geschehen. Planung von Meetings, vorbereitende Buchhaltung, Unterstützung bei der Organisation von Firmenevents und Supervision der Praktikanten erledigst Du mit voller Hingabe. Du gestaltest unsere Office Management Prozesse und hast auf alles ein Auge – mit Sinn für Ordnung und Ästhetik. Du bist erster Ansprechpartner für Dienstleister und Lieferanten und als Wissensmanager das Herzstück der Agentur. Du unterstützt die Personalabteilung beim Onboarding neuer Kollegen und nach individueller Einarbeitung bist Du das Bindeglied zwischen Team und unserer externen IT-Abteilung.

Kurzum: Du hast das STURMundDRANG Schiff im Griff.

DARIN BIST DU GUT

- Du bist kommunikativ, freundlich, motiviert, zuverlässig, teamorientiert
- Du bist ein großes Organisationstalent mit einer ausgeprägten Hands-on- und Servicementalität
- Du arbeitest lösungsorientiert, präzise und gestaltest eigenverantwortlich
- Du kannst die richtigen Prioritäten setzen, und behältst auch in stressigen Zeiten einen kühlen Kopf
- Du hast Spaß an der Arbeit auf Zuruf, führst aber auch gerne eigene interne Projekte durch
- Du denkst mit! Du weißt was zu tun ist – und wenn nicht, dann findest Du es heraus
- Du verfügst über sehr gute Englischkenntnisse
- Deine schriftliche Kommunikation ist fehlerfrei und bestens formatiert
- Du kannst ‚Digital‘ und hast Interesse an den Grundlagen der Technologie
- Du bist (idealerweise) Mac User und mit den gängigen Office Programmen bestens vertraut
- Du bist weltoffen, und zeigst Interesse an Innovationen und Design

DAS BIETEN WIR DIR

- Abwechslungsreiche Aufgaben mit Gestaltungsspielraum für eigene Ideen und Weiterentwicklung
- Einblicke in relevante Unternehmensfragen
- Eine offene, innovative Firmenkultur und hervorragendes Arbeitsklima
- Unkompliziertes und transparentes Miteinander
- Regelmäßige Teamevents

Du brennst für eine neue Herausforderung und möchtest an Bord kommen? Dann sende Deine aussagefähige Bewerbung mit Motivationsschreiben, Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin an Anne Schubring, E: aschubring@sturmunddrang.de.

Weitere Einblicke erhältst du unter www.sturmunddrang.de

WIR FREUEN UNS AUF TALENTE MIT CHARAKTER

