

#mach WAS aus dir

OFFICE MANAGER M/W/D

WAS ERWARTET DICH?

- Als erste/r Ansprechpartner/in bist du für unsere Kund*innen und Geschäftspartner*innen Gesicht und Stimme des Unternehmens und sorgst mit deinem Lächeln und freundlichem Wesen dafür, dass sich unsere Gäste wohlfühlen.
- Du bist neben diversen administrativen Tätigkeiten, wie der Verwaltung des Büromaterials, der Kommunikation mit externen Dienstleistern, der Planung von Geschäftsreisen, auch für das allgemeine Wohlbefinden zuständig (frischer Obstkorb, Dekoration, Kaffee und Soft Drinks).
- Du lebst dafür Team Events, wie Weihnachtsfeiern, unsere Loge in der Barclaycard-Arena, interne Weiterbildungen sowie Workshops zu organisieren und kümmerst dich gerne um die Dekoration der Arbeitsplätze deiner Kolleg*innen bei Arbeitsbeginn, Geburtstagen und Jubiläen.
- Der Empfang und die Bewirtung unserer Gäste, die Koordination unserer Konferenzräume sowie die Vor- und Nachbereitung von Meetings liegen bei dir in zuverlässigen Händen.

WAS BRINGST DU MIT?

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise in der Hotellerie oder Eventbranche und besitzt bereits Erfahrung im Bereich Office Management oder Veranstaltungsorganisation.
- Neben deinen sehr guten MS-Office Kenntnissen probierst du gerne neue Tools aus, setzt eigenverantwortlich dein Office-Konzept um und machst das Büro dadurch noch attraktiver.
- Du bringst eine hohe Serviceorientierung mit, hast Spaß an der Interaktion mit Menschen und bist diskret.
- Durch deine kreative Arbeitsweise, deinen starken Erfolgswillen und deine Ausdauer, findest du auch in schwierigen Situationen immer einen Lösungsweg.
- Du bist organisiert, übernimmst gerne Verantwortung und treibst Optimierungsprozesse aktiv voran.

FÜR DIE VERSTÄRKUNG UNSERES DYNAMISCHEN TEAMS IN VOLLZEIT BIETEN WIR DIR:

- Eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen, aufgeschlossenen und motivierten Team
- Stylishes und modernes Office im Süden von Hamburg – Wasser, Softdrinks, Kaffee, Tee und Obst? Geht auf uns!
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis inkl. 30 Tagen Jahresurlaub
- Attraktive leistungsgerechte Vergütung
- Moderne IT-Ausstattung
- Rabatte bei externen Partnern
- Steuerfreier Zuschuss zum Mittagessen
- Hunde sind in unserem Office herzlich willkommen
- Coming soon: Hauseigenes Gym

Sollten wir Dein Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellung sowie Deiner Verfügbarkeit an bewerbung@wasgermany.com.



WAS Germany
Am Oheberg 1
21224 Rosengarten
Germany

Seit zwei Generationen erfinden wir das Familienunternehmen WAS Germany immer wieder neu. So verbinden wir den Service-Gedanken mit Start-Up-Charakter.

FOLLOW OUR JOURNEY

