Office Manager (m/w/d) Teilzeit

(1041)

Standort: Hamburg Anstellungsart(en): Vollzeit Arbeitszeit: 20 - 20 Stunden pro Woche Gehaltsspektrum: 17,56 - 19,00 Euro pro Stunde Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Wir suchen eine/n **Office Manager** in **Teilzeit (20 Stunden)** für ein Softwareunternehmen, das sich auf Umwelt- und Sozialstandards sowie Produktkonformität spezialisiert hat. Zu den Kernbereichen gehören Nachhaltigkeit, Lieferketten-Compliance und EHS-Management (Environment, Health, and Safety), mit Schwerpunkten auf REACH, RoHS, Konfliktmineralien und Produkt-STEWARDSHIP. Die Zielgruppe sind Unternehmen, die regulatorische Anforderungen in Bezug auf Umwelt- und Sozialvorschriften erfüllen müssen; angeboten werden Softwarelösungen zur Verwaltung von Umwelt- und Sozialstandards, Dokumentation, Audits und Berichte. Eine Besonderheit besteht im Fokus auf der nahtlosen Integration von Nachhaltigkeits- und Produktkonformitätsdaten in die Geschäftsprozesse.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Allgemeine Office Tätigkeiten
- Reisemanagement (Buchung Hotels, Flüge, Zug inkl. wenn notwendig A1 Bescheinigung bei Auslandsreisen)
- Office Management (Post, ggf. bei Bedarf Recherche und nach Abstimmung Beauftragung von Handwerkern, Bestellung von Essen für z.B. Kundenevents)
- Bestellung von Büromaterial für alle Standorte in Deutschland
- Telefonzentrale für Kunden, etc.
- Sonstige administrative Unterstützung

Fachliche und persönliche Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung in dem genannten Tätigkeitsbereich
- Englischkenntnisse
- MS Office Kenntnisse
- Dienstleistungsorientiert, Teamfähigkeit und positives Kommunikationsverhalten (mündlich wie schriftlich)
- Freude & Motivation für die Aufgaben
- Sorgfältige und genaue Arbeitsweise

Ihre Benefits:

- **Arbeitszeit & Flexibilität**: Flexible Arbeitszeiten, Homeoffice-/Remote-Optionen; Vertrauensarbeitszeit oder Gleitzeitmodelle.
- **Arbeitsumfeld & Kultur**: Offene Kommunikation, flache Hierarchien, agiles Arbeitsumfeld.
- **Arbeitsausstattung:** (Laptop/Hardware), Getränke/Snacks im Büro

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Sie können sich im beschriebenen Profil wiedererkennen und/oder sind interessiert an einer beruflichen Veränderung? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen - idealerweise inklusive Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihrer Verfügbarkeit.

Der schnellste Weg zu uns führt direkt über den Button "**jetzt bewerben**". Alternativ können Sie uns auch eine E-Mail an: **mpdejobshamburg@bankpower.de** zukommen lassen.

Selbstverständlich behandeln wir Ihre Bewerbung mit absoluter Diskretion.

Wir leben Vielfalt und Chancengleichheit und freuen uns deshalb auch über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung.

Alle personenbezogenen Formulierungen in dieser Stellenanzeige sind geschlechtsneutral zu betrachten.

Wir freuen uns auf Sie!

Abteilung(en): IT

Art(en) des Personalbedarfs: Arbeitnehmerüberlassung

Tarifvertrag: GVP-Tarifvertrag

Impressum