



Hij! Mit unseren Plattformen StijlMarkt und selekt betreiben wir von Mainz aus Deutschlands größtes Netzwerk für junges Design abseits des Mainstreams. Komm mit und wachse mit uns!

Stellenanzeige: Office Manager (m/w), Teilzeit (ca. 20h), ab sofort

Datum: 12.06.2018

Aufgaben:

Du bist die interne Drehscheibe in unserem Büro und unterstützt unsere Geschäftsführung und unsere Projektteams im Tagesgeschäft. Dazu gehören die tägliche Kommunikation und Terminplanung, die Koordination laufender Geschäftsvorfälle, Ablage und Dokumentenmanagement, die vorbereitende Lohn- und Finanzbuchhaltung sowie die Aufbereitung und Auswertung von betriebswirtschaftlichen Kennzahlen. Du behältst unsere Projekte im Blick und unterstützt unsere Projektleiter bei Engpässen in Planung, Organisation und Durchführung von Tasks. Am Telefon hast Du für unsere Kunden, Partner und Lieferanten ein offenes Ohr und gibst kompetent Auskunft. Neben der Pflege unserer Buchungssoftware übernimmst Du laufende Routinearbeiten und eigenständige (Teil-)Projekte. Du bist fit an Telefon, PC und Mac und machst Dich mit Deiner schnellen Auffassungsgabe und Zuverlässigkeit unentbehrlich.

Anforderungen:

Abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann oder vergleichbar, Erfahrung im Office Management oder Projektassistenz, betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse, sicherer Umgang mit Mac- und Office-Programmen, Belastbarkeit und zeitliche Flexibilität, Teamfähigkeit, Eigenständigkeit und Zuverlässigkeit.

Rahmen:

Einsatzort: Mainz, Dauer: Teilzeit / ca. 20 Stunden, zunächst auf 1 Jahr befristet. Vergütung: nach Absprache.

Sende uns Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit einer Gehaltsvorstellung bitte an jobs@neueprojekt.de