

STELLENAUSSCHREIBUNG

KAUFMÄNNISCHER MITARBEITER* BACKOFFICE (Teilzeit, 20 Stunden)

STANDORT

20457 Hamburg (HafenCity)

UNTERNEHMEN

Unser Auftraggeber ist die Dachgesellschaft einer innovativen Unternehmensgruppe mit mehr als 550 Mitarbeitern, deren Schwerpunkt im Bereich der Management- und Technologieberatung liegt. Dabei steht die Digitalisierung im Fokus. Die Beratungsleistungen reichen von der Entwicklung innovativer digitaler Businessmodelle über die Konzeption tragfähiger IT-Strategien und deren Überführung in konkrete technische Lösungen bis hin zur Umsetzung. Jeder dritte DAX-Konzern, die wichtigsten Bundesbehörden sowie innovative Mittelständler zählen zu den Kunden.

Die Dachgesellschaft unterstützt die zur Unternehmensgruppe gehörenden Gesellschaften in den Bereichen Business Support, HR, IT, Competence Management, Marketing sowie Culture & Organisation. Am Standort Hamburg benötigt unser Auftraggeber jetzt Verstärkung im Backoffice.

AUFGABEN UND ANFORDERUNGEN

Gesucht wird eine organisationsstarke und kommunikative Persönlichkeit, die an der Schnittstelle zwischen den internen Kollegen und regionalen Dienstleistern die gesamte Büroorganisation vor Ort in Hamburg übernimmt. Folgende Aufgaben gehören zum Beispiel dazu:

- Post- und Materialmanagement, Beschaffung und Verwaltung von Verbrauchsmaterialien, Arbeitsmitteln, Getränken und Snacks
- Ansprechpartner für die regionalen Dienstleister und die Hausverwaltung, Empfangsmanagement
- Unterstützung der Mitarbeitenden beim On- und Offboarding
- Ansprechpartner für Führungskräfte, Kolleginnen und Kollegen im Office Management und Schnittstelle zu den anderen Standorten
- Pflege und Aktualisierung des standortabhängigen Intranets sowie Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen.
- Übernahme der Rolle als Sicherheitsbeauftragte/r
- Sicherstellung eines einheitlichen Qualitätsstandards in der lokalen Infrastruktur

MÜLLER & PARTNER

PERSONALBERATER

Folgende Kenntnisse und Erfahrungen passen besonders gut zu der Stellenausschreibung:

- Einige Jahre Berufserfahrung idealerweise in einer ähnlichen Rolle (Office Management, Backoffice, Empfang, Front Office Management, Teamassistent u. ä.)
- Organisationsgeschick und eine strukturierte Arbeitsweise
- Ein professionell-verbindliches Auftreten – stets souverän und zuvorkommend
- Verschwiegenheit und Loyalität
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie insgesamt eine hohe Kommunikationsfähigkeit.
- Freude an der Arbeit in einem dynamischen Umfeld, in dem kein Tag ist wie der andere

Es erwartet Sie ein innovatives, wachsendes Unternehmen, das sich durch eine offene und freundliche Unternehmenskultur auszeichnet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter der **Kennziffer 1331** oder Ihre telefonische Kontaktaufnahme! Frau Nikola Hänsel und Nadine Knut-Anker stehen Ihnen für Fragen zur Verfügung und informieren Sie gerne ausführlich über Unternehmen und Position.

KONTAKT

Nadine Knut-Anker

Tel. 0211 56 30 98-23

knut-anker@mueller-personalberatung.de

Nikola Hänsel

Tel. 0211 56 30 98-22

haensel@mueller-personalberatung.de

Müller und Partner Unternehmensberater

Feldstraße 21

40479 Düsseldorf

www.mueller-personalberatung.de

*Selbstverständlich handelt es sich um geschlechtsneutrale Ausschreibungen. Für uns und unsere Kunden zählt ausschließlich Ihre fachliche Qualifikation.