



Office Manager (m/w/d) in Teilzeit 20 Stunden

Unter dem Dach der E113 bündeln wir mehrere digitale Beratungs- und Servicepartner für die Herausforderungen in einer digitalen Welt. Ob E-Commerce, digitales Marketing, User Experience Design, Mobile Apps, Datenanalyse oder Big Data: Die verschiedenen Unternehmen der E113 Gruppe bieten ein umfassendes Lösungs- und Dienstleistungsangebot.

Mit rund 100 Mitarbeitern, über 20 Jahren Markterfahrung und namhaften Referenzkunden aus allen Branchen sind wir Deine digitalen Beratungs- und Service Partner auf Augenhöhe. Agiles Projektvorgehen, umfassende Technologie-Kompetenz und Branchen-Expertise zeichnen unsere interdisziplinären Teams aus.

Wofür wir Dich als Office Manager (m/w/d) benötigen:

Als Office Manager (m/w/d) sorgst Du für einen reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäftes. Dabei bist Du zusammen mit dem restlichen Team erster Ansprechpartner für Mitarbeiter, Kunden, Geschäftspartner und Lieferanten bei allen Fragestellungen rund um den Office-Bereich.

Deine Aufgaben umfassen im Einzelnen:

- Konzeption, Planung und Durchführung von Firmenevents
- Eigenverantwortliche Umsetzung von Sonderprojekten, wie beispielsweise "CO2-Fußabdruck"
- Durchführung der Reiseplanungen
- Übernahme von Assistenzaufgaben für die Geschäftsführung
- Terminkoordination sowie Gästeempfang und -bewirtung
- Bestands- und Lagerverwaltung inklusive Bestellwesen
- Mündliche und schriftliche Kommunikation mit unterschiedlichsten Gewerken
- Urlaubsvertretung für den Finanzbereich im Hinblick auf Überweisungen und vorbereitenden Arbeiten

Hinweis: Die 20 Wochenstunden sollen auf 4 Tage verteilt werden.



Was Du mitbringst:

- Abgeschlossene Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse im Umgang mit MS-Office Programmen
- Spaß an Recherchetätigkeiten
- Talent für die Planung und Durchführung von Firmenevents
- Sehr gute Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit sowie ein freundlicher Umgang mit Kunden, Lieferanten und Mitarbeitern
- Selbständige und sorgfältige Arbeitsweise und Organisationsgeschick

Was Dir die E113 bietet:

- Unbefristete Festanstellung mit attraktiver Bezahlung und vollem Überstundenausgleich
- Freie Gestaltungsmöglichkeiten und eine starke Einbindung in strategische Themen
- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Flexible Arbeitszeit, die ausreichend Platz für Familie und Freizeit lässt
- Individuelle Aufstiegsmöglichkeiten verbunden mit flachen Hierarchien und einer offenen Unternehmenskultur
- Viel Raum und ein offenes Ohr für eigene Ideen

Interesse?

Dann freuen wir uns auf die Zusendung Deiner Unterlagen per E-Mail an jobs@e113.de. Bei Fragen oder weiteren Informationen kannst Du Dich gerne an Jeannine oder Natalie wenden.

Wir freuen uns Dich kennenzulernen.