

Office Manager:in (m/w/d)

für das Haus der Contentexpert:innen in Darmstadt in Vollzeit

» *Wir schaffen gute Beziehungen, damit alle ihr Bestes entfalten können.* «

Das sind Deine Aufgaben

Wer bei uns klingelt oder anruft, findet in dir die erste Ansprechperson in der Profilwerkstatt, die gerne weiterhilft und dabei aufgeschlossen und freundlich ist: du bist die/der „Direktor:in des ersten Eindrucks“. Du arbeitest gerne mit Menschen und es macht dir Spaß, verschiedene Dinge zu koordinieren. Was das mit guten Beziehungen zu tun hat? Wir glauben daran, dass gute Beziehungen das Fundament für ein gutes Zusammenarbeiten sind – egal ob mit unseren Kund:innen, unseren Mitarbeitenden oder unseren Dienstleistenden. Je mehr Menschen in guten, wertschätzenden und aufrichtigen Beziehungen zueinanderstehen, um so lohnenswerter ist es nicht nur für Unternehmen, sondern auch für die Gesellschaft. Klingt gut, aber noch ein bisschen unklar, wie dein Job jetzt genau aussieht? Dann kommen hier ein paar Fakten:

- Du sorgst dafür, dass es der Profilwerkstatt und den Menschen, die dort arbeiten, an nichts fehlt.
- Du kümmerst dich um administrative Tätigkeiten wie das Verwalten von Adressen, Verträgen, Versicherungen, Geschäftspost, E-Mails, Reisekostenabrechnungen und Mitarbeitergeschenke.
- Gemeinsam mit unserer Buchhaltung kümmerst du dich um ein- und ausgehende Rechnungen und bist hier zentrale Unterstützung in diesem Bereich.
- Du unterstützt das Controlling, indem du vorbereitenden Tätigkeiten dafür machst und Reports erstellst.
- Du kümmerst dich bei unseren Events und Besuchen um die Terminplanung, Raumbuchung, Catering, Begrüßung und Betreuung der Gäste.

Das hast du im Gepäck

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Erfahrung im Office Management
- Eine ausgeprägte Hands-on-Mentalität
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Lust, an und mit guten Beziehungen zu Arbeiten und Verantwortung zu übernehmen

Was wir dir bieten

- Ein junges, humorvolles und motiviertes Team
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Vollzeitstelle (40 h) mit 30 Tagen Jahresurlaub
- Eine offene, wertschätzende Unternehmenskultur

Das alles passt zu Dir? Oder hast Du Fragen?

Wir freuen uns auf deine Nachricht! Melde dich einfach per Mail (Betreff: Office Manager:in (m/w/d) Juni 2022-06) an: das-klings-nach-meinem-job@profilwerkstatt.de gerne mit deinem frühestmöglichen Startdatum und deinen Gehaltsvorstellungen.

Über uns

Wir sind Expert:innen für digital, wir sind Expert:innen für analog – wir sind das Haus der Contentexpert:innen!

Die Profilwerkstatt setzt seit 1994 auf qualitatives Storytelling und zählt zu den Top 10 der kreativsten Content Marketing Agenturen in Deutschland.

Von Bewegtbild bis klassischer Pressearbeit, von Magazinen bis zu Audiopodcasts, von Print bis digital – wir erreichen unsere Kund:innen mit ausgezeichnetem Content. Hinter jeder Dienstleistung und jedem Produkt – egal wie komplex – steckt eine spannende Geschichte! Wir von der Profilwerkstatt schaffen gute Beziehungen, indem wir füreinander da sind und unsere Kund:innen unterstützen und befähigen, ihre Ziele zu erreichen. Wir bringen Menschen und Marken über gemeinsame Werte zusammen.

Profilwerkstatt GmbH
Caroline Schneider . Head People & Culture
Rheinstraße 99.3, 64295 Darmstadt
06151 3600-400 (Zentrale)



Profilwerkstatt
Haus der Contentexperten