

Für unser
Büro in
Hamburg

Wir
suchen:

Fest-
anstellung

Office Management (m/w/d)



Deine Aufgaben

- **Allgemeine Administrative Aufgaben:** Büromaterialbeschaffung und -verwaltung, Planung von Reisen und sonstigen Veranstaltungen, Koordination mit Dienstleistern, Ansprechpartner für alle Belange der Mitarbeiter
- **Rechnungsmanagement:** Rechnungsprüfung, -freigabe und Weiterleitung, Rechnungsstellung, Schnittstelle zur Buchhaltung
- **Personalwesen:** Erstellung und Anpassung von Arbeitsverträgen und Ausbildungsverträgen, Verwaltung der Urlaubs- und Krankheits-Listen, Schnittstelle zur Lohnbuchhaltung



Unsere Anforderungen

- Deutsch verhandlungssicher sowie gutes Englisch in Wort und Schrift
- Eigenverantwortliche Arbeitsweise, Organisationsstärke mit der Fähigkeit zur Priorisierung und hohes Maß an Eigeninitiative und Teamfähigkeit



Wir bieten

- Ständig neue Herausforderungen in gesundem und stetig wachsenden Unternehmen
- Verantwortungsvolle und kreative Aufgaben mit viel Raum für eigene Ideen
- Sehr gutes Arbeitsklima durch ausgeprägte Teamkultur und flache Hierarchien
- Flexible Arbeitszeiten (Kernzeit 10-16 Uhr) und viele Team-Events
- Tolles Büro im Herzen Hamburgs mit frischem Obst, gekühlten Getränken und Kaffee ohne Ende

Wir freuen uns auf die Zusendung Deiner Bewerbungsunterlagen inklusive Deines frühestmöglichen Eintrittstermins und Deiner Gehaltsvorstellung an jobs@mobiletrend.de. Dein Ansprechpartner für Fragen oder Anmerkungen ist **Herr Christoph Matthiesen**.

