

Office Manager (m/w/d)

Du bist ein echtes Organisationstalent und liebst es, den Überblick zu behalten? Du möchtest in einem motivierten Team arbeiten, in dem deine Ideen geschätzt werden, und dabei einen wichtigen Beitrag zum reibungslosen Ablauf des Büroalltags leisten? Dann bist du bei uns genau richtig!

Was dich bei uns erwartet:

- **Abwechslungsreiche Aufgaben:** Du bist die gute Seele unseres Büros! Du übernimmst die Koordination der täglichen Büroabläufe, kümmerst dich um die Organisation von Meetings, Reisen und Veranstaltungen und sorgst dafür, dass alles rund läuft – vom Posteingang bis zur Büroausstattung.
- **Verantwortung und Gestaltungsspielraum:** Du wirst in vielen Bereichen eigenverantwortlich tätig, vom Terminmanagement bis zur Unterstützung des Teams bei administrativen Aufgaben. Du hast viel Raum, deine Arbeitsweise zu gestalten und uns mit deinen Ideen zu bereichern.
- **Ein tolles Team:** Bei uns wird Zusammenarbeit großgeschrieben. Wir arbeiten Hand in Hand, unterstützen uns gegenseitig und sorgen dafür, dass der Spaß an der Arbeit nicht zu kurz kommt – auch bei stressigen Phasen.
- **Flexible Arbeitszeiten:** Deine Work-Life-Balance ist uns wichtig! Du kannst deine Arbeitszeiten flexibel gestalten, um Beruf und Privatleben gut miteinander in Einklang zu bringen.
- **Weiterbildung und Entwicklung:** Wir möchten, dass du bei uns nicht nur arbeitest, sondern dich auch weiterentwickelst. Wir unterstützen dich in deiner beruflichen und persönlichen Entwicklung und bieten dir regelmäßig Weiterbildungsmöglichkeiten.

Was du mitbringst:

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikationen.
- Du hast bereits Erfahrung im Office Management oder in einer ähnlichen Position und fühlst dich in einer organisatorischen Rolle wohl.
- Du bist ein echtes Multitasking-Talent und behältst auch in hektischen Situationen einen kühlen Kopf.

- Du hast Freude an der Arbeit im Team und verfügst über eine proaktive, selbstständige Arbeitsweise.
- Du bist sicher im Umgang mit den gängigen Office-Programmen und hast ein gutes Gespür für effiziente Büroorganisation.

Beck Steuerberatung – Dein Partner in Steuerfragen

Klingt das nach deinem nächsten Job? Dann freuen wir uns sehr, von dir zu hören! Schick uns deine Bewerbung einfach per E-Mail oder melde dich bei uns, wenn du noch Fragen hast. Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen und dich bald in unserem Team willkommen zu heißen!