

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

OFFICE MANAGER*IN (m/w/d)

in Teilzeit (20 Stunden/Woche) in Kiel

Deine Aufgaben:

- Du verantwortest sämtliche administrative Aufgaben für unser Dicide-Office
- Du bist die freundliche und professionelle Schnittstelle zu unseren Dienstleister*innen und pflegst gute Beziehungen zu ihnen.
- Du bist erste*r Ansprechpartner*in für allgemeine Anfragen über die Zentrale
- Du koordinierst und überwachst die Ein- und Ausgangsrechnungen mit Sorgfalt und Zuverlässigkeit.
- Du sorgst dafür, dass dem Team alle benötigten Arbeitsmaterialien zur Verfügung stehen und alle Teammitglieder arbeitsfähig sind
- Du gestaltest und koordinierst die Abläufe für Veranstaltungen und Buchungen unserer innovativen modern workplace factory
- Du empfängst und betreust unsere Kund*innen und Besucher*innen mit Herzlichkeit und Kompetenz, sodass sie sich bei uns wohl und willkommen fühlen
- Du achtest auf ein ordentliches und professionelles Erscheinungsbild unserer Räumlichkeiten und schaffst eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- Du organisierst den betrieblichen Arbeits- und Gesundheitsschutz im Rahmen unserer Unternehmensgruppe und trägst zu einem sicheren und gesunden Arbeitsumfeld für Dicide bei

Was wir bieten:

- flache Hierarchien in einem tollen Team
- Vertrauensarbeitszeit und 30 Tage Urlaub
- einen Arbeitsplatz in der modern workplace factory, ausgestattet mit dem Besten, was die moderne Arbeitswelt aktuell zu bieten hat
- Benefits wie z.B. betriebl. Krankenzusatzversicherung, Mitarbeiterfahrzeug, -fahrrad, Gesundheitsangebote, Kaffee- und Getränkeflatrate
- Persönliche Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten

Das bringst du mit:

- Du bist ein Organisationstalent und arbeitest gern strukturiert
- Du bist gerne Gastgeber*in und hast eine kommunikationsstarke Persönlichkeit
- Du behältst den Überblick über das große Ganze und arbeitest zuverlässig
- Du arbeitest gerne im Team und schaffst dabei ein positives Arbeitsumfeld
- Der Servicegedanke steht für dich an erster Stelle

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung an **Katharina Hinrichs** unter jobs@dicide.de!

