

# Office Manager / Teamassistenz (m/w/d)

(7317)

📍 Standort: Hamburg    📄 Arbeitszeit: 37,5 - 37,5 Stunden pro Woche    📄 Gehaltsspektrum: 46200 - 50400 Euro pro Jahr  
📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Zukunft gestalten!

Vilo-Personal – Ihr Partner für erfolgreiche Karrieren! Mit über 20 Jahren Erfahrung bringen wir qualifizierte Fach- und Führungskräfte (m/w/d) gezielt mit den passenden Unternehmen zusammen – deutschlandweit und bestens vernetzt.

Für unseren Kunden aus der Industriebranche in Hamburg suchen wir eine/n **Office Manager / Teamassistenz (m/w/d)** in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

## Ihre Vorteile...

Arbeiten in der Hansestadt als **Office Manager / Teamassistenz (m/w/d)** – hohe Lebensqualität und perfekte Work-Life-Balance!

- **Schneller Einstieg** und wertvolle Berufserfahrung
- **Unbefristeter Arbeitsvertrag** für langfristige Planung
- **Urlaubs- und Weihnachtsgeld** für finanzielle Sicherheit
- Persönliche:r Ansprechpartner:in für alle Anliegen
- Langfristige Einsätze mit **Übernahmechance**

## Ihre Aufgaben...

- Als Office Manager / Teamassistenz (m/w/d) sind Sie für die eigenständige Organisation und Steuerung des gesamten Office Managements zuständig
- Planung, Organisation und Durchführung von internen und externen Veranstaltungen
- Koordination von Bestellungen (Büromaterial, IT-Equipment, Arbeitskleidung etc.)
- Unterstützung im Onboarding neuer Mitarbeitender
- Ansprechpartner:in für Mitarbeitende, Gäste und externe Dienstleister
- Planung und Organisation von Dienstreisen inkl. Abrechnung
- Unterstützung der Führungskräfte im Tagesgeschäft
- Erstellung von Präsentationen, Auswertungen und Statistiken (Excel, PowerPoint)
- Verwaltung von Terminen, Postbearbeitung und Büroorganisation
- Unterstützung bei administrativen Projekten und Sonderaufgaben

## Ihre Qualifikationen...

- **Abgeschlossene kaufmännische Berufsqualifikation** (z.B. Kauffrau für Büromanagement, Industriekauffrau-/mann oder vergleichbar)
- **Fundierte Berufserfahrung** im Office Management, Assistenz oder vergleichbar
- Sehr guter Umgang mit MS Office (insb. Excel, PowerPoint, Outlook)
- **Gute Englischkenntnisse** (mind. B1) in Wort und Schrift
- Organisationsstärke, Eigeninitiative und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und ein souveränes Auftreten
- Freude an einem abwechslungsreichen Arbeitsalltag

## Unsere Benefits...

FAIRbindung, die zählt – echte Vorteile für unsere Mitarbeitenden!

- **Sicherheit und Zukunft:** Tarifgebundene Löhne und übertarifliche Bezahlung mit Sozialleistungen
- **Familie und Beruf:** Vorteilsportal und Zugang zu 20.000 Nannys und Alltagsbegleiter:innen
- **Gesundheit und Freizeit:** Betriebliche Gesundheitsvorsorge und flexible Arbeitszeitmodelle
- **Nachhaltigkeit und Zufriedenheit:** Soziale und ökologische Verantwortung

Alle Vorteile unter: [www.vilo-personal.de/mitarbeitervorteile/](http://www.vilo-personal.de/mitarbeitervorteile/)

Jetzt einfach bewerben!

Alle Stellen sowie die Möglichkeit der Initiativbewerbung unter: [www.vilo-personal.de](http://www.vilo-personal.de)

Fragen? Ihre Ansprechpartner:innen helfen unter **Tel.: +49 30 166 390 390**

Mehr über uns auf LinkedIn [@vilo-personal-gmbh](#) und Instagram [@vilo\\_personal](#)

[Hier geht's zur Newsletter - Anmeldung.](#)

Alle Gender willkommen!

Wichtig: Gültige Arbeitserlaubnis für Deutschland erforderlich!