

Office Manager (m/w/d)

Wir sind ein aufstrebendes StartUp mit Sitz in Magdeburg und Vorreiter im Bereich Augmented Reality. 2014 mit einer neu entwickelten Technologie gestartet, arbeiten wir an vielen spannenden Projekten, mit national und international bekannten Kunden und Partnern. Wir wollen unsere Mitarbeiterzahl vergrößern und suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen engagierten Mitarbeiter (m/w/d) in Teilzeit (25 - 30h wöchentlich) zur Unterstützung unseres Teams.

Deine Aufgaben:

- Du betreust unser Front-Desk, empfängst unsere Gäste sowie Kooperationspartner. Mit Deinem Gespür für die Bedürfnisse anderer kümmerst Du Dich um diese.
- Du nimmst eingehende Telefonate und Emails an und leitest diese weiter.
- Du unterstützt unser Management Team bei der Koordination von Terminen, Meetings und Team- Events.
- Du verantwortest die Verwaltung und den Einkauf von Getränken, Verbrauchsmaterialien und dem Bürobedarf.
- Du übernimmst darüber hinaus Aufgaben im Bereich Rechnungswesen/Finanzen.

Deine Qualifikationen:

- Du bringst eine abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung (gerne auch in der Hotellerie oder der Eventbranche) mit.
- Du bist ein echtes Organisationstalent mit einem freundlichen Wesen.
- Du besitzt sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse sowie einen versierten und sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen.

Das bieten wir IDir:

- Wir bieten dir flache Hierarchien und StartUp-Spirit.
- Wir hören dir zu und nehmen deine Ideen und Vorschläge gern auf.
- Wir legen Wert auf eine Vielfalt von Menschen und Meinungen.
- Wir erkennen deine Arbeit an und unterstützen dich in deiner Entwicklung.
- Wir legen Wert auf eine freundschaftliche Atmosphäre und stärken unser Teamgefühl durch regelmäßige Team-Events.
- Wir haben eine Gemeinschaftsküche, in der wir dir Kaffee, Tee, Obst und Snacks kostenlos zur Verfügung stellen.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung unter Angabe deiner Gehaltsvorstellungen per Email an jobs@3dqr.de.