

STUTT GART / FESTANSTELLUNG

Teamassistentz / Office Manager (m/w/d)



amanu ist das führende Schreibbüro für medizinische und allgemeine Schreibearbeiten im deutschsprachigen Raum mit Sitz in Stuttgart. Über 300 Schreibkräfte, Auftrags- und Qualitätsmanager erledigen tagtäglich die Schreibearbeiten für Kliniken, Kanzleien, Unternehmen und Behörden.

Bei uns erwartet Sie eine herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit, die sich dank unserer flexiblen Arbeitszeitmodelle gut mit Ihrem Privatleben vereinbaren lässt. Profitieren Sie außerdem von unserem offenen Betriebsklima und den flachen Hierarchien, die Ihnen Raum zur Mitgestaltung bieten. Unterstützung erhalten Sie bei dieser vielfältigen Tätigkeit durch ein leistungsstarkes und dynamisches Team.

Für unseren Standort in Stuttgart suchen wir ab sofort in Teilzeit/Vollzeit (min. 25 Wochenstunden) eine Teamassistentz/einen Office Manager (m/w/d).

Ihre Tätigkeit

- In dieser vielseitigen Position entlasten Sie das Team von amanu, indem Sie klassische Assistentztätigkeiten im Office Management – sowohl operativer als auch strategischer Natur – übernehmen.
- Sie übernehmen buchhalterische Aufgaben.
- Sie verwalten die Bestellung von Büromaterialien und Büroausstattung.
- Sie organisieren und buchen Reisen und unterstützen bei der Organisation von Veranstaltungen und Events.
- Sie unterstützen bei der Erstellung von Präsentationen und Geschäftsunterlagen.
- Ihre Mitarbeit ist immer dort gefragt, wo Bedarf ist: So erledigen Sie administrative Aufgaben aus dem Tagesgeschäft und unterstützen bei aktuellen Projekten im Recruiting oder Onlinemarketing.

Ihr Profil

- Sie haben bereits Berufserfahrung im Sekretariats- und Assistentzbereich und eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung.
- Sie verfügen über erweiterte Fähigkeiten im Umgang mit den MS-Office-Programmen und bringen idealerweise Kenntnisse in der Anwendung von Grafikprogrammen mit.
- Ein hohes Maß an Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft zeichnet Sie aus.
- Eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise ist für Sie selbstverständlich.
- Sie arbeiten gerne im Team und sind eine offene Kommunikation gewöhnt.

Wir bieten Ihnen

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe bei einem der führenden Schreibdienstleistungsunternehmen Deutschlands.
- Einen langfristig sicheren Tätigkeitsbereich und ein offenes Betriebsklima.
- Teamwork in einem leistungsstarken und dynamischen Umfeld.
- Die Möglichkeit, einen Tag pro Woche im Homeoffice zu arbeiten.
- Einen attraktiven Zuschuss zum VVS Firmenticket, kostenlose Getränke und wöchentlich frisches Obst.

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bevorzugt über unser Online-Bewerberportal unter www.amanu.de/karriere.

Bitte geben Sie auch Ihre Gehaltsvorstellungen und den Eintrittstermin an.

Weitere Fragen beantwortet Ihnen Frau Lena Wenzl gerne telefonisch unter 0711 – 222 1927 22.

Der Bewerbungsprozess

