



# WIR SUCHEM

## OFFICE MANAGER w/m/d Teilzeit oder Minijob

Agentur für geplante Ereignisse

### FÜR

das Bändigen des Agentur Teams in Sachen interner Organisation.

### DIE AUFGABEN KURZ ANGERISSEN

- . Du bist interne(r) Büro-Chef/-in und hältst alles zusammen ...
- . interne Abläufe / Ordnung mitgestalten & strukturieren
- . Reisemanagement
- . Terminvorbereitungen, Einkäufe etc.
- . Posteingang/-ausgang
- . Telefondienst (Anrufannahme, Weiterleitung etc.)
- . Kontrolle und Nachbestellung Büromaterialien
- . Daten-/Datensatzpflege, Dokumentation
- . Unterstützung der Projektteams / projektbezogene Aufgaben
- . weitere Aufgaben auf Zuruf mit „Eventluft“

...

### DIE ANFORDERUNG(EN)

- . Erfahrung im Büromanagement
- . Führerschein
- . Arbeiten im Büro
- . 5 - 15 Stunden (Minijob oder Teilzeit)

### DU ...

- . bist strukturiert, eigenverantwortlich, flexibel
- . kannst auch mal eine „Ansaage“ machen
- . magst es, wenn alles geordnet läuft...

**HIER MELDEN!**  
**egal wie ;)**

**8@STR8.de**  
**+49 511 390 890 - 10**  
**oder schau mal rein!**

