

## Office-Manager / Teamassistentz (m/w/d/x)

 Vollzeit, ab sofort

 Unbefristet



27.03.2026

 Einsatzort: Hamburg

## Office-Manager / Teamassistentz (m/w/d/x)

- **Sehr gute Organisation und zuverlässiges Zeit- und Aufgabenmanagement**
- **Sichere Kommunikation, schriftlich wie mündlich, sowie professionelles Auftreten**
- **Routiniert im Umgang mit Office-Tools und administrativen Abläufen**
- **Selbstständige, proaktive Arbeitsweise sowie hohe Serviceorientierung**
- **Belastbar, flexibel und diskret im Umgang mit sensiblen Informationen**

### Wir bieten Dir:

- Lohn ist verhandelbar
- Wohnortnahe Arbeitsplätze, Urlaubs- und Weihnachtsgeld und weitere Leistungen
- Planungssicherheit durch unbefristete Arbeitsverträge und langfristige Einsätze
- beste Entwicklungs- und Übernahmeperspektiven

### Deine Aufgaben:

- Organisation von Bürotätigkeiten
- Management von Besprechungen und Reisen
- Koordination von administrativen Aufgaben
- Verwaltung von Terminen, Kalendern und Meetingplanung
- Organisation von Reisen, Unterkünften und Spesenabrechnungen
- Verwaltung von Büromaterial und Ausstattung
- Posteingang und -ausgang, E-Mail-Korrespondenz
- Pflege von Datenbanken, Kontaktlisten und Dokumentenablage

### Wir freuen uns auf Dich!

- Bewerbe Dich am besten direkt online und sicher Dir diese Stelle!
- Wir heißen jede Bewerbung willkommen und schließen niemanden aus.
- 040 - 469 67 60-0 / hamburg@iperdi.de

**iperdi AHR GmbH**  
Süderstraße 77  
20097 Hamburg

 Caroline Lütje  
 +49 40 46967600  
 caroline.luetje@iperdi.de



Alle Geschlechter sind angesprochen.

<https://iperdi.de/jobsuche/officemanager-teamassistentz-m-w-d/u/5212913764198134/>