

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

🕒 Vollzeit, ab sofort

📅 Unbefristet



27.02.2026

📍 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/9681441590115502/>