



Assistent Geschäftsführung / Office Manager (m/w/d) in Teil- oder Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- Effizientes Office-Management
- Schnittstellenfunktion, enge Zusammenarbeit mit Mitarbeitenden und externen Partnern
- Unterstützung der Geschäftsführung
- Professionelle Korrespondenz und Kommunikation
- Eigenständige Erstellung von Unterlagen
- Organisation von Teamveranstaltungen
- Projekte und Audits im Qualitäts-/Umweltmanagement

 **Part-time
employee**

 **Hamburg**

Wir suchen:

- Teamgeist
- Gute Ideen
- Sorgfalt
- Organisationstalent
- Kundenorientierung
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Offenheit im Umgang mit Menschen
- Kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung oder vergleichbare Qualifikation

- Sehr gute Deutsch- und idealerweise auch Englischkenntnisse
- Sicherem Umgang mit MS Office 365
- Begeisterung für KI und technische Innovationen

Wir bieten:

- Verantwortung
- Keine Langeweile
- Gehört zu werden
- Kurze Entscheidungswege
- Direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Arbeitsplatz im Herzen von Hamburg
- Anteiliges mobiles Arbeiten
- Weiterbildungen
- Deutschlandticket
- 30 Tage Urlaub

Hilfsbereite Kollegen und Freude bei der Arbeit?
Das ist bei uns garantiert!

Und jetzt sind wir gespannt auf Sie und Ihre Bewerbung:

Bewerben Sie sich direkt online oder senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (inklusive Gehaltsvorstellung und möglichem Eintrittstermin) an jobs@mrg-dienstleistungen.de.

Die MRG Dienstleistungen GmbH. **Das sind wir.**

Menschen, die mit Teamgeist, Motivation und Flexibilität aus dem „Alltäglichen“ das individuelle, kundenorientierte Tagesgeschäft machen.

Das logistisch anspruchsvolle Messegeschäft begleiten wir genauso souverän wie die vielfältigen Aufgaben unserer Auftraggeber unterschiedlicher Branchen.

Wir machen unsere Arbeit so gut, dass man uns gerne weiterempfehlen will.

Deshalb brauchen wir Ihre Unterstützung im Team.

[Jetzt bewerben](#)