

# Office Managerin (m|w|d) für 20 Std./Woche

Bist du auf der Suche nach einer vielseitigen und eigenverantwortlichen Tätigkeit im **Office Management in einem kleinen, aber dynamischen Unternehmen**? Wir suchen eine engagierte Person, die unser Team mit Organisationstalent und einem Blick fürs Detail unterstützt.



## Über uns

Wir sind eine **Technologie- und Innovationsagentur mit bereits 30 Jahren Erfahrung in der Fördermittelberatung**. Unsere Mission ist es, Unternehmen und Forschungseinrichtungen dabei zu unterstützen, ihre innovativen Ideen zu realisieren. Von der Ideenfindung über die Konzeptentwicklung bis hin zur Markterschließung begleiten wir Forschungs- und Entwicklungsprojekte und nutzen dabei öffentliche Fördermittel. Gleichzeitig entwickeln und organisieren wir als **Netzwerkmanagementeinrichtung** technologisch anspruchsvolle Kompetenznetzwerke.

## Was wir dir bieten

- ▶ Eine herzliche und **lockere Arbeitsatmosphäre** in einem kleinen Team
- ▶ **Finanzielle Sicherheit** durch einen unbefristeten Arbeitsvertrag und eine wettbewerbsfähige Vergütung
- ▶ **Familienfreundliche Arbeitszeiten**, Gleitzeit, fest und flexibel möglich
- ▶ Kaffee, Tee, Getränke sowie frisches **Obst und Gemüse zur freien Verfügung**
- ▶ Ein **anspruchsvolles Projektumfeld** mit vielfältigen Ideen und interessanten Kunden

## Deine Aufgaben

- ▶ Allgemeine **Büroorganisation und -verwaltung**, einschließlich Empfang, Telefon- und E-Mail-Kommunikation sowie Postbearbeitung
- ▶ Unterstützung bei administrativen Aufgaben wie der **Terminkoordination** und der **Vorbereitung von Meetings und Veranstaltungen**
- ▶ Vorbereitende **Buchhaltungstätigkeiten** sowie **Ablage- und Archivierungsmanagement**
- ▶ Unterstützung bei der Erstellung von einfachen Berichten und Dokumenten
- ▶ **Reiseplanung**
- ▶ **Einkauf und Kassenführung**
- ▶ Unterstützende administrative und abrechnungstechnische **Betreuung von Förderprojekten**
- ▶ Ggf. Vorbereitung von PowerPoint-Präsentationen für Projekt- und Netzwerkmeetings
- ▶ Unterstützung bei Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit, wie **Messeteilnahmen und Veranstaltungen**

## Dein Profil

- ▶ Abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung** oder vergleichbare Qualifikation
- ▶ **Mehrjährige Berufserfahrung** im Office Management
- ▶ Sicherer Umgang mit **MS Office** Anwendungen (Outlook, Word, Excel, PowerPoint), DATEV-Erfahrungen
- ▶ Ausgeprägte **Serviceorientierung** und **Organisationstalent**
- ▶ **Teamegeist**, Zuverlässigkeit und eine positive Arbeitseinstellung

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann bewirb dich jetzt und werde Teil unseres dynamischen Teams! Sende deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, inklusive Zeugnisse, gern an: [personal@promo-tool.de](mailto:personal@promo-tool.de)

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen!

