

<https://www.alg-hamburg.de/jobs/office-manager/>

Wir suchen eine gute und umsichtige Seele für unser Backoffice!

Bei **Aktiv Leben** bieten wir professionelle Unterstützung für Menschen mit psychischen und/oder sozialen Problemen an.

Um unser Team weiter zu stärken, suchen wir eine integre, umsichtige und besonnene Office Manager*in.

Wenn du jedes Detail im Blick hast, operative Aufgaben meisterst und gleichzeitig menschliche Wärme einbringst, dann bist du genau die Person, die wir suchen!

Deine Hauptaufgaben:

- **Administrative Verwaltung:** Verantwortung für die Erfassung und Pflege von EDV-Daten und die ordnungsgemäße Kassenführung.
- **Kontrolle und Organisation:** Einhalten von Abgabefristen und Wiedervorlagen.
- **Koordination und Unterstützung:** Als Bindeglied zwischen dem Team und der Geschäftsführung fungieren und zu einem kooperativen und wertschätzenden Arbeitsumfeld beitragen.
- **Allgemeine Büroorganisation:** Organisation unserer Einrichtung für einen reibungslosen Alltagsablauf.

Was wir bieten:

- Ein interessantes und inspirierendes Arbeitsumfeld, in einem multikulturellen und multiprofessionellen Team.
- Die Möglichkeit, sich beruflich weiterzuentwickeln und einen Teil in einem engagierten Team beizutragen.
- Eine abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit, in der du täglich deine Organisationsfähigkeit und Menschenkenntnisse einbringen kannst.

Bewirb dich jetzt: Sende deinen Lebenslauf an info@alg-hamburg.de und werde Teil eines Unternehmens, das nach Wachstum und Stabilität strebt.

Teile diese Chance, wenn du jemanden kennst, der die Kompetenzen und Herzlichkeit verkörpert, die wir suchen.

#AktivLeben #Stabilität #Team #Organisationstalent #GuteSeele #ArbeitMitSinn #GemeinsamWachsen

Arbeitgeber

Aktiv Leben gmbH

Branche

Ambulante Eingliederungshilfe

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

Start Anstellung

Ab sofort

Arbeitsort

Hamburg Altona