GESUCHT

Office & People Operations (m/w/d)

Teilzeit, 20 Stunden / Woche



Als Hidden Champion der Digitalisierung begleiten wir Unternehmen bei der Strategie, Innovation und Erneuerung ihres Kerngeschäftes. Unser Ziel ist es, unseren Kunden branchenübergreifend dabei zu helfen, die richtigen strategischen Initiativen zu entwickeln und diese langfristig erfolgreich umzusetzen.

Bei uns arbeitest du in einem professionellen Team einer anspruchsvollen Beratung und übernimmst vom ersten Tag an Verantwortung. Wir legen großen Wert auf Teamgeist und ein wertschätzendes, vertrauensvolles Miteinander, in dem wir uns auf Augenhöhe begegnen.

Mehr über uns erfährst du auf unserer Karriere-Website.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die unseren Bereich Office & HR Operations aktiv mitgestaltet.

DEIN INTERESSE

Deine Gestaltungsfelder

- Büro & Team: Du steuerst den Einkauf und die Ausstattung des Büros und hilfst bei der Organisation von Meetings und Events
- Recruiting & Training: Du erstellst Stellenanzeigen, koordinierst die Gesprächstermine und organisierst unser internes und externes Trainingsprogramm
- Digital Workplace & IT: Du pflegst unsere Microsoft Teams-Struktur, verwaltest Admin-Rechte und optimierst interne Abläufe
- Empfang & Gäste: Du empfängst Gäste, Kund:innen und Bewerber:innen mit Herz

DEINE QUALIFIKATION

Das bringst du mit

- Eine kaufmännische oder administrative Ausbildung, idealerweise mit Erfahrung im Office-Management und/oder HR-Bereich
- Eine strukturierte, selbständige Arbeitsweise und Freude an Organisation
- Technisches Interesse und sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englisch ist wünschenswert

DEINE CHANCE

Das bieten wir dir

- Hohe Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum mit abwechslungsreichen Aufgabengebieten
- Ein modernes Büro mitten in der Hamburger Innenstadt
- Ein tolles Team, das After Work und gemeinsame Events liebt
- Attraktive Vergütung
- Benefits wie z.B. ein kostenloses Deutschlandticket und die Bezuschussung einer Urban Sports Club-Mitgliedschaft

Bereit für diese Herausforderung?

Wir freuen uns auf deine Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und relevanten Zeugnissen: karriere@infront-consulting.com

infront

Infront Consulting & Management GmbH | Neuer Wall 10 | 20354 Hamburg | T 040 3344 151-33 | infront-consulting.com/karriere