

WERDE TEIL UNSERES TEAMS



Office Manager (m/w/d)

Einzigartige Fotoshootings, ein innovatives Team und abwechslungsreiche Aufgaben bei Deutschlands Marktführer für Studio- und Porträtfotografie.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unser Team in **Essen** einen **Office Manager (m/w/d)**.

Dein Profil – Das bringst Du idealerweise mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise als Kauffrau/-mann für Büromanagement
- Berufserfahrung im Office Management oder als Team- und Projektassistentin
- Ein hohes Maß an Selbstorganisation sowie eine strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Spaß an der Arbeit im Team
- Einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen wie Word und Excel

Kein Platz für Langeweile – Deine Aufgaben:

- Allgemeine Büromanagement- und Verwaltungsaufgaben
- Telefonannahme sowie die Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Organisation von Terminen und Meetings
- Erstellung und Bearbeitung des Rechnungseingangs
- Mitwirkung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen und Workshops im Büro und extern
- Verwaltung und Organisation von Büromaterial
- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Erstellung von Präsentationen und Reports

Mission Top-Arbeitgeber – Das bieten wir Dir:

- Festanstellung mit unbefristetem Arbeitsvertrag
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, in unserem modernen Büro oder remote zu arbeiten
- Bis zu 30 Urlaubstage nach Unternehmenszugehörigkeit
- Ein wertschätzendes Miteinander und Mitgestaltungsmöglichkeiten
- Betriebliche Altersvorsorge, Fahrradleasing und weitere Vergünstigungen bei Kooperationspartnern
- Ein strukturiertes Onboarding mit Hilfe unserer studioline Academy und Weiterbildungsmöglichkeiten

Was Du gelesen hast, gefällt Dir? Dann schicke Deine Bewerbung an studioline@jobacademy.de

Wir freuen uns auf Dich!