

Morgen. Machen.

Wir haben ein Ziel: Wir wollen das Leben in unseren Städten zukunftsweisend und nachhaltig verbessern und dabei das führende Beratungsunternehmen in den Bereichen Verkehr, Mobilität und Infrastruktur werden. Helfen Sie uns dabei mit Ihrem Talent.

Dafür bieten wir: Karriere, Entwicklungschancen und Flexibilität bei einer Beratung, bei der Haltung, Ehrgeiz und Spaß gelebt werden. Ohne Ellenbogen. Mit Herz.

In einem Team, bestehend aus besonderen und begeisterten Charakteren, die etwas bewegen wollen und nicht mit der offensichtlichen Lösung zufrieden sind. Bei civity genießen Sie viel Freiraum und eigene Verantwortung und arbeiten von Anfang an in unterschiedlichen Projekten mit. Entsprechend steil ist Ihre Lernkurve.

Wir suchen Sie zum nächstmöglichen Termin in Hamburg als

Office-Assistenz (w/m/d) in der Unternehmensberatung (Teilzeit)

Ihre Aufgaben

- › Erste Kontaktperson bei allen Büromanagement-Angelegenheiten am Standort
- › Eigenverantwortliche Organisation und Administration des Office- und Feel-Good-Managements in Abstimmung mit der Office-Managerin (Standort Berlin)
- › Unterstützung bei organisatorischen Themen wie Terminkoordination, Korrespondenz, Planung von Geschäftsreisen, Reisekostenerfassung, Datenbankpflege
- › On- und Offboarding unserer neuen Kolleg:innen
- › Organisation und Koordination von internen Veranstaltungen, Festen und Events
- › Übernahme von Empfang und Bewirtung sowie Bestellung von Getränken, Blumen und Büromaterialien, Vorbereitung von Meetings
- › Schnittstelle zur Hausverwaltung, Haustechnik und Umgang mit externen Anfragen
- › Einsatz halbtags an mindestens vier Tagen mit insgesamt zwanzig Wochenstunden

Ihr Profil

- › Idealerweise kaufmännische Ausbildung und 2–3 Jahre Berufserfahrung in ähnlichen Positionen
- › Ausgezeichnete Organisationskompetenz, vorausschauendes Denken, ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und zielorientierter Arbeitsstil
- › Kommunikationstalent – mündlich und schriftlich
- › Sicher im Umgang mit MS Office
- › Eigene Haltung und den Ehrgeiz mit Herz das Besondere zu leisten
- › Muttersprachliches Deutsch-Niveau (mindestens C1) und gute Englischkenntnisse

Wir bieten

- › Wertschätzende Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien, partnerschaftlichem Umgang und Spaß bei der Arbeit
- › Hochwertig und individuell ausgestattetes Büro, interne Trainings, freie Getränke, frisches Obst, schöne Events u. v. m.

Unsere außergewöhnliche Unternehmenskultur finden Sie auch bei kununu (★4,8) bestätigt. Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung unter Angabe der Stelle.

civity Management Consultants GmbH & Co. KG

Ulrike Roser | karriere@civity.de | www.civity.de