

Office Manager:in / Teamassistent:in (m/w/d)

Zu **September / Oktober 2023** suchen wir am Standort **Hamburg** eine:n engagierte:n Office Manager:in / Teamassistent:in (m/w/d) in **Teilzeit** (30 Wochenstunden).

Wer wir sind:

PROJECT M ist **eine der führenden Strategieberatungen im Deutschlandtourismus**. Unser interdisziplinäres Team, bestehend aus rund 40 festen und freien Mitarbeitenden an den Standorten Hamburg und München, hat seit Unternehmensgründung im Jahr 1998 über 2.500 Beratungsprojekte erfolgreich umgesetzt. Unsere Auftraggebenden sind touristische Bundes- und Landesorganisationen, Landkreise, Städte und Gemeinden sowie touristische Unternehmen aus den Bereichen Hotellerie und Beherbergung sowie Bäder und Thermen.

PROJECT M ist Teil der **SERVICEPLAN GROUP**, der größten inhaber- und partnergeführten Agenturgruppe Europas. Gemeinsam mit unserem Tochterunternehmen, dem Europäischen Tourismus Institut, sowie weiteren Unternehmen der SERVICEPLAN GROUP bündeln wir unsere Kompetenzen im „**House of Tourism**“.

Was wir dir bieten:

- einen attraktiven Arbeitsplatz im Herzen Hamburgs mit **flexiblen Arbeitszeiten** und Möglichkeit zum **MobileOffice**
- ein umfassendes Paket an **Sonderleistungen**. Hierzu zählen ein vielfältiges **Sport- und Fitnessprogramm**, regelmäßige **Afterwork- und Teamevents**, ein bezuschusstes **HVV ProfiTicket**, **Rabatte** für attraktive und nachhaltige Marken, Leasing-Fahrräder u.a.m.
- ein hochmotiviertes, junges **Team** mit großem Teamspirit
- eine emotionale **Heimat** in einem Unternehmen mit „Du-Kultur“ und hohem Gemeinschaftsgefühl
- **flache Hierarchien** sowie eine von gegenseitigem Vertrauen, Offenheit und Feedback geprägte Unternehmenskultur

Was dich bei uns erwartet:

- **administrative und organisatorische Tätigkeiten u.a. Betreuung** von Telefon, Postein- und -ausgang, Info-E-Mail-Eingang, Ablage, Bestellungen, die Gestaltung der Büroräume sowie die Bearbeitung von Urlaubs- und Krankmeldungen; Schnittstelle zum Facility Management
- **Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung interner Meetings** und Veranstaltungen (digital und in Präsenz)
- **interne Buchhaltung**, insbes. Überprüfung und Einreichung von Reisekosten, Bearbeitung der Firmenkreditkarten, Prüfung eingehender Rechnungen
- **Datenbank-Pflege und -Erfassung**, z.B. Kunden- und Lieferantenanlage, Unterstützung bei Auswertungen und Mitarbeitenden-Schulungen
- regelmäßige Überprüfung und Aktualisierung von **Vorlagen**, how-tos und anderen Dokumenten
- Weiterentwicklung und Umsetzungsbegleitung **interner Projekte, Prozesse und Themen**
- Ad-hoc-Recherchen zu Sonderthemen

Was wir von dir erwarten:

- **erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung** (gerne im kaufmännischen Bereich)
- **Berufserfahrung** in einer vergleichbaren Position, idealerweise im Beratungs- und Agenturumfeld
- sicherer Umgang mit dem MS-Office-Paket sowie Erfahrung mit weiteren Software-Lösungen z.B. in den Bereichen CRM oder ERP
- eine **selbständige, lösungsorientierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise**
- sehr gute organisatorische, koordinierende und kommunikative Fähigkeiten
- hohe Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit, Gewissenhaftigkeit und Zuverlässigkeit, Loyalität und Diskretion

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung! Bitte sende deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe deines möglichen Eintrittstermins und deiner Gehaltsvorstellung **bis 19. Juni 2023** per E-Mail an karriere@projectm.de. Gerne beantworten wir auch vorab deine Fragen.

Weitere Informationen siehe: <http://www.projectm.de>; www.linkedin.com/company/project-m-gmbh; <https://www.serviceplan.com/de/career.html>