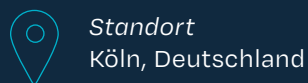
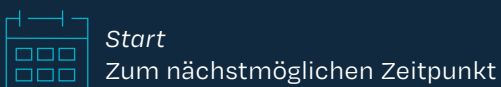


OFFICE MANAGER:IN

Teilzeit

OFFICE MANAGEMENT BÜROORGANISATION

ASSISTENZ VERWALTUNG



 **Bewerbe dich jetzt!**

Bitte sende deinen Lebenslauf
und ein kurzes Anschreiben an
application@carbon-minds.com.
Du kannst gerne weitere Unterlagen
beifügen, die Du für wichtig hältst.



DEINE AUFGABEN

- Koordination, Organisation und Pflege der Büroabläufe sowie Sicherstellung eines reibungslosen Tagesgeschäfts.
- Unterstützung der Geschäftsführung und Buchhaltung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben.
- Verwaltung von Verträgen, Büromaterial und Dienstleistern.
- Unterstützung bei der Organisation interner und externer Meetings und Veranstaltungen.
- Pflege und Strukturierung von digitalen und physischen Ablagesystemen.

DEIN PROFIL

- Einschlägige Berufserfahrung im Office Management oder in einer vergleichbaren Position mit erhöhtem organisatorischem Aufwand.
- Selbstständige, strukturierte und proaktive Arbeitsweise.
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch, gute Englischkenntnisse von Vorteil.
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Outlook, Word, Excel).
- Organisationstalent, Belastbarkeit und Diskretion.
- Freundliches, professionelles Auftreten und Freude an Teamarbeit.

WIR BIETEN

- First things first: Gutes tun für die Umwelt
- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem dynamischen Umfeld.
- Ein wertschätzendes Miteinander in einem kollegialen Team.
- Raum für Eigeninitiative und persönliche Weiterentwicklung.


carbonminds

www.carbon-minds.com

Carbon Minds ist ein Datenanalyseunternehmen und Anbieter von Lebenszyklusdaten. Wir nutzen unser firmeneigenes digitales Modell der globalen Chemie- und Kunststoffindustrie, um unseren Kunden ein noch nie da gewesenes Maß an Transparenz über die Umweltauswirkungen in globalen Lieferketten zu bieten.