

Office Manager*in, 30-50% in Oelde ab 01.01.2025

Wen wir suchen

Du bist freundlich, sagst gerne „Hallo“, bist aber trotzdem keine langweilige Grinsekatzte, sondern eine echte Orga-Queen? Du freust Dich auf neue Leute und altbekannte Gesichter, lächelst gerne, willst aber nicht nur der nette Begrüßungsonkel sein, sondern auch mal der, der die Strippen im Hintergrund zieht? SUPER!
Mit bis zu 20 Stunden in der Woche an 3-5 Tagen suchen wir eine/n zuverlässige/n Spacemanager*in, der/die als „Feel Good Manager*in“ unseren Coworker*innen bei Fragen und Wünschen zur Seite steht und sich um die Ordnung in unserem schönen Coworkingspace kümmert.

Was gibt es zu tun

- Du kümmerst dich um unser Communitymanagement: Kommunikation, Vernetzung, Problemlösung
- Du konzipierst und organisierst Community Events, Incentives und Networkingevents
- Du entwickelst den Space und seine Angebote stets weiter
- Du koordinierst unsere Werbemaßnahmen vor Ort
- Du pflegst den Space (Ordnung halten, Pflanzen pflegen etc.)
- Du übernimmst die Disposition der Reinigungskräfte und Handwerker
- Du bist verantwortlich für das Bestandsmanagement des Verbrauchsmaterials (von Sanitärartikel bis Büromaterial)
- Du koordinierst das Rechnungsmanagement, Reporting und Controlling in Abstimmung mit der Regionalmanagerin
- Du übernimmst das Onboarding und den Erfahrungsaustausch mit neuen Kolleg*innen sowie anderen Spaces

Was bringst Du mit

- Du machst gerade eine Ausbildung, studierst gerade oder hast bereits eine abgeschlossene Ausbildung oder Studium mit Schwerpunkten in den Bereichen BWL, Gastronomie, Kulturwissenschaften, Tourismus, Marketing, Eventmanagement – alle Fachrichtungen sind willkommen
- Du besitzt Interesse, Fachwissen & Erfahrung in den Bereichen Veranstaltungsmanagement und Marketing
- Du hast strategische und konzeptionelle Fähigkeiten

- Du besitzt ein hohes Maß an Eigenverantwortung, Organisationstalent, Kommunikationskompetenz, Servicementalität und Teamfähigkeit
- Du bist sehr gut in Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- Dein Umgang mit MS Office ist souverän

Was kannst Du erwarten

- Abwechslungsreiche Tätigkeit zwischen Schreibtisch und menschlicher Interaktion
- Spannende Veranstaltungen
- Flache Hierarchien
- Familienfreundliche Strukturen (und das meinen wir ernst!)
- Benefits: Corporate Benefits, Mitgliedschaft bei Hansefit, Möglichkeit zur individuellen Weiterbildung und vieles mehr

Wenn Du Dich angesprochen fühlst, freuen wir uns über Deine Bewerbung mit Deinem Lebenslauf, Motivationsschreiben, Ausbildungsnachweise und das, was aus Deiner Sicht sonst noch wichtig sein könnte.

Bitte sende Deine Bewerbung an katharina.uhlig@gruenderschiff.de, zu Händen von Katharina Uhlig.

Wir freuen uns auf Dich!