

Du suchst nach einem neuen Wirkungskreis? Dann komm in unser Team als

Office Manager (m/w/d)

Du wirst Teil unserer Organisations-Gruppe (ORGA). Diese unterstützt als Schnittstelle unsere anderen Gruppen und Teams bei allen Themen, die die Büroorganisation und das Büromanagement betreffen. Die Stelle ist in Teilzeit, mit 30 bis 35 Wochenstunden, zu besetzen.

Arbeitsverhältnis
Teilzeit · unbefristet

Arbeitsort
Hamburg

Arbeitsbereich
ORGA

Das erwartet Dich

- Eigenständige Organisation des Büroalltags und aller damit verbundenen Tätigkeiten
- Beantwortung und Weiterleitung von internen und externen Anfragen über das interne Ticketsystem
- Stammdatenpflege und Ablage von Unterlagen
- Betreuung der Gäste, Lieferanten sowie externer Dienstleister vor Ort
- regelmäßige Bestandsprüfung unseres Büromateriallagers sowie Bestellung von Büromaterialien
- Abstimmung mit dem Hausmeister zu internen Arbeitseinsätzen
- Bearbeitung der Eingangspost und der Ausgangspost

Das bringst Du mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Hervorragende Organisationsfähigkeit sowie eine eigenständige und genaue Arbeitsweise
- Ein hohes Maß an Teamorientierung
- Sehr gute Kenntnisse der OpenOffice- oder MS-Office-Anwendungen und keine Scheu, sich in neue Systeme sowie Tools einzuarbeiten
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift

Das bieten wir Dir

- krisensicherer Arbeitsplatz mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag
- vergünstigtes HVV-ProfiTicket
- Fahrradleasing über das JobRad und eine abschließbare Fahrradgarage vor Ort
- Autoleasing über die Entgeltumwandlung
- Zuschuss zum Firmenfitness (Wellpass)
- Arbeitgeberfinanzierte Berufsunfähigkeitsversicherung
- jährliche Mitarbeitergespräche und individuelle Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- bezahlte Pflgetage für Familienangehörige und Krank-Tage pro Kalenderjahr

Du fühlst dich von unserer Anzeige angesprochen? Dann freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen!

Sende uns gerne deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins und deinen Gehaltsvorstellungen per E-Mail an jobs@dfn-cert.de.

Du hast noch Fragen zur ausgeschriebenen Stelle? Dann melde dich gerne auch telefonisch bei uns unter **+49 40 808077-555**.

Das DFN-CERT ist ein hoch spezialisiertes Dienstleistungsunternehmen, dessen Fokus auf allen Aspekten der Cyber-Sicherheit liegt. Wir schützen Rechner, Clouds und lokale Netzwerke genauso wie Teile der globalen Netzinfrastruktur, wobei wir oft durch eigene Entwicklungen über den Industriestandard hinausgehen. Unsere Dienste ermöglichen den Sicherheitsverantwortlichen der von uns betreuten Organisationen, ihre Aufgaben schneller und besser wahrzunehmen, um Datenschutz, Sicherheit und Verbindlichkeit der elektronischen Kommunikation zu gewährleisten.

Das DFN-CERT betreut unter anderem die Anwender des DFN-Vereins: über 400 rechtlich selbständige Organisationen aus den Bereichen Wissenschaft und Forschung. Hinzu kommen Kunden aus dem Bereich der Bundes- und Landesverwaltungen sowie der Industrie. In europäischen und nationalen Forschungsprojekten bereiten wir neue Dienstleistungen vor und entwickeln Lösungen für akute Sicherheitsprobleme.