

Office-Management

auf Minijob-Basis

DAS SIND WIR

Wir sind ein kleines Team, das große Wirkung für Menschen und Organisationen schafft. Unsere Beratung ist spezialisiert auf die Themen Transformation, Strategie und Leadership in Karlsruhe.

Da wir wachsen, suchen wir zur Unterstützung unseres Office-Managements eine zuverlässige Kraft auf Minijob-Basis mit einem Stundenlohn von 16 Euro für acht Stunden pro Woche, idealerweise verteilt auf zwei feste Vormittage.

Was wir bieten

- Abwechslungsreiche Aufgaben im Office Management
- Klare, verlässliche Arbeitszeiten, z. B. an zwei festen Vormittagen
- Helles Büro mit modernem Arbeitsplatz
- Sorgfältige Einarbeitung durch unsere Office Managerin
- Kurze Entscheidungswege und direkte Kommunikation
- Ein wertschätzendes Arbeitsumfeld, in dem Ideen willkommen sind
- Kurze Entscheidungswege, sehr persönliches Miteinander

Ihre Aufgaben

- Vorbereitung von Belegen (z. B. Scannen, Zuordnung, Ablage)
- Unterstützung beim Rechnungswesen
- Strukturieren des Büros, z. B. Ablage und Ordnungssysteme
- Unterstützung bei Terminabstimmungen des Office Managements
- Weitere Office Tätigkeiten nach Absprache und je nach Interesse

Ihr Profil

- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und freundliches Auftreten
- Kenntnisse in digitalen Tools (z. B. Teams, MS Office, einfache Ablagestrukturen)
- Gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Freude an der Einarbeitung in neue Themen und Tools
- Spaß an Organisation und Struktur
- Diskretion, Vertrauenswürdigkeit und Sorgfalt

Rahmenbedingungen

- Geringfügige Beschäftigung (Minijob)
- 16 EUR Stundenlohn
- Acht Stunden pro Woche, idealerweise verteilt auf zwei feste Vormittage
- Einsatz vor Ort im Büro in Karlsruhe
- Start baldmöglichst
- Langfristige Zusammenarbeit erwünscht

