

## Abenteuer Office Management: Lust an Bord zu kommen?

Sie sind ein Organisationstalent und wollen Ihre Fähigkeiten in einem abwechslungsreichen Job unter Beweis stellen? Macht es Ihnen Spaß im Team zu arbeiten und sind Sie auf der Suche nach einer neuen Herausforderung in einem zukunftsorientierten und modernen Beratungsunternehmen? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

**advise** ist ein innovatives und international tätiges Unternehmen, das sich auf schnelle Marktforschung spezialisiert hat. Wir beraten globale DAX-Konzerne als auch namhafte mittelständische Unternehmen in unterschiedlichen Branchen (z.B. Konsumgüter, Finanzwesen, Pharma, Telekommunikation...) und führen Studien in über 30 Ländern weltweit durch – von der Entwicklung neuer Produktideen über Verpackungs- und Kommunikationstests bis hin zu Markenkernstudien und Absatzprognosen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als:

### **Office Manager (w/m/d) in Vollzeit/Teilzeit mind. 20 Std/Woche (unbefristet)**

#### **Was Ihre Aufgaben sein werden:**

- Eigenverantwortliche Planung und Realisierung aller anfallender administrativer und organisatorischer Aufgaben im Bereich Office Management (z.B. Erledigung der allgemeinen Korrespondenz, Protokollführung, Ansprechpartner für externe Dienstleister, Schlüsselverwaltung, Immobilienbelange)
- Planung, Verwaltung und Bestellung von Office-Zubehör und Verbrauchsmaterialien
- Betreuung der Telefonzentrale und Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost inkl. Versandwesen
- Besucherempfang inkl. Vorbereitung der Besprechungsräume
- Organisation und Planung von Events und Dienstreisen
- Unterstützung der Geschäftsführung beim Thema Arbeitsschutz
- Förderung des positiven Arbeitsklimas innerhalb des Unternehmens und erste Anlaufstelle für Mitarbeiter
- Verwaltung des Fuhrparks
- Unterstützung im On- und Offboardingprozess
- Optimalerweise Vertretung der Buchhaltung in Teilbereichen
- Bei Bedarf auch Unterstützung angrenzender Bereiche z.B. Marketing

#### **Was Sie mitbringen sollten:**

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbaren Abschluss
- Fundierte Berufserfahrung (mind. 3 Jahre) in vergleichbarer Position zwingend erforderlich
- Freude am Umgang mit Menschen sowie ein freundliches und souveränes Auftreten
- Strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Ausgeprägtes Organisationstalent sowie Zuverlässigkeit
- Gute Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen Office-Programme (v.a. Outlook, Excel, Teams) sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Motivation und Lust daran, etwas zu bewegen und eigene Ideen einzubringen

#### **Was wir Ihnen bieten:**

- Anspruchsvolle und vielseitige Herausforderungen in einer offenen und dynamischen Unternehmenskultur
- Wertschätzende Arbeit im Team, viel Freude bei der Arbeit
- Stabiler Arbeitsplatz mit unbefristetem Vertrag
- Attraktive Vergütungs- und Leistungspakete
- Regelmäßige Team-Events sowie zahlreiche weitere Benefits

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse/Notenspiegel) mit frühestem Eintrittsdatum und Gehaltsvorstellungen per E-Mail an:

[bewerbung@advise-research.com](mailto:bewerbung@advise-research.com)

advise research gmbh  
Frau Silke Ziegler  
Glöcklerstraße 4  
89073 Ulm  
Telefon 0731-140207-190  
[www.advise-research.com](http://www.advise-research.com)

Ihre Bewerbung behandeln wir vertraulich und Ihre personenbezogenen Daten gemäß geltender EU-Datenschutzgrundverordnung.