



Stellenausschreibung Office Management und Personalassistentenz

→ Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **ab sofort** eine*n **Office Manager*in und Personalassistentenz** in **Vollzeit** (40 Stunden/Woche)

Über unser Unternehmen

Als klassische Event-Agentur setzt Inferno Events Veranstaltungen als Full-Service-Anbieter um – in Hamburg und bundesweit. Zu unseren Kunden gehörten u.a. bereits Hamburg Marketing GmbH, Unilever Deutschland GmbH oder HafenCity Hamburg GmbH.

Als innovativer Kultur-Veranstalter realisieren wir zudem eigene Event-Formate mit teils internationaler Ausstrahlung, vom *After Work Club* bis hin zu *Reeperbahn Festival International* oder *Keychange*. Dabei übernehmen wir die Konzeption, Kommunikation, technische Umsetzung, Sicherheitskonzeption sowie Kostenkontrolle.

Du bist ein Organisationstalent und du hast bereits erste Erfahrungen mit Personalmanagement? Deine Kommunikation ist – auch wenn es mal stressig wird – von Wertschätzung geprägt und der persönliche Kontakt ins Team ist dir wichtig? Wir freuen uns auf dich!

Aufgabenbereich Office Management (ca. 25-30 Stunden/Woche)

- Als Office Manager*in bist du für die generelle Büroverwaltung verantwortlich, wie beispielsweise die Empfangsbesetzung mit Telefonzentrale, Beschaffung von Büromaterial, Postbearbeitung, Ablage sowie Schriftverkehr.
- Du empfangst unsere Gäste.
- Mit deinem Blick für's Detail hältst du die Büroflächen instand.
- Mit deiner freundlichen und bestimmten Art übernimmst du die allgemeine Kommunikation in das Team und sorgst so für eine sorgfältige Informationsweitergabe.
- Du bist die zentrale Schnittstelle in die IT Abteilung und informierst das Team über etwaige Neuerungen oder Umstellungen; dabei koordinierst du bedarfsweise auch interne Schulungen.
- Außerdem bist du die Schnittstelle zu unserem Datenschutzbeauftragten und übernimmst hier ebenfalls die Kommunikation von Informationen an das Team.
- Du führst verantwortungsvoll die allgemeine Bürokostenstelle.

Aufgabenbereich Personalassistentenz (ca. 10-15 Stunden/Woche)

- Du bist vertrauensvolle*r Ansprechpartner*in für das Team – egal ob es sich um Krankmeldungen, Urlaubswünsche oder Fragen handelt





- Du unterstützt bei der Koordination des Recruiting-Prozesses. Von der Formulierung der Stellenausschreibung in Absprache mit den Fachabteilungen, über die Organisation der Bewerbungsgespräche bis hin zum Vertragsabschluss.
- Für neue Teammitglieder sorgst du dafür, dass sie sich von Beginn an willkommen fühlen und während ihres Onboardings all die Dinge lernen, die sie für ihre Arbeit brauchen.
- Sollte uns mal ein Teammitglied verlassen, kümmerst du dich im Offboarding darum, dass der Prozess formell richtig abläuft und organisierst an der Schnittstelle zu den Teams die inhaltlichen Übergaben.
- Bei Bedarf formulierst du Arbeits- und Zwischenzeugnisse – natürlich basierend auf dem Input, den du dir von den jeweiligen inhaltlichen Fachexpert*innen eingeholt hast.
- Gemeinsam mit internen Kolleg*innen entwickelst du interne Organisationsprozesse und somit unsere Unternehmenskultur weiter.
- Du unterstützt bei der Betreuung der Auszubildenden und Praktikant*innen; sei es eine Einteilung für die Unterstützung des Empfangsdienstes, Einlernen in allg. Büroaufgaben oder allgemeine Fragen
- Du unterstützt bei der Entwicklung einer Systematik für Weiterbildungen und unterstützt die Mitarbeiter*innen bei der Auswahl der Angebote.
- Außerdem kümmerst du dich um Geburtstagsgrüße, Jubiläen oder Verabschiedungen.

Deine Qualifikationen sind

- Du hast eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und bringst bereits in einer ähnlichen Position Berufserfahrung mit
- Du hast Spaß an der Arbeit mit Menschen, gehst gerne offen auf neue Leute zu und baust Beziehungen auf. Ein fairer Umgang mit unterschiedlichen Personen ist dir besonders wichtig.
- Du traust dich, auf deine Kolleg*innen zuzugehen, fragst nach, wenn dir etwas unklar ist, kannst Spannung aushalten und bist Fan einer offenen aber wertschätzenden Kommunikation.
- Du kennst dich mit Arbeitszeugnissen sowie sonstigen formellen arbeitsrechtlichen Basics aus, und bist motiviert, dir weiteres Wissen in dem Bereich anzueignen.
- Du bist ein Organisationstalent und verlierst auch im Trubel eines wachsenden Unternehmens nicht den Fokus auf das Wesentliche. Dabei hilft dir nicht zuletzt deine Projektmanagement-Kompetenz.
- Du bist absolut zuverlässig und übernimmst gerne Verantwortung.
- Du freust dich darauf, gemeinsam mit dem Team den Weg in eine kompetenzbasierte, selbstorganisierte Arbeitswelt von morgen zu gestalten.



Was dich erwartet

- Ein internationales Arbeitsumfeld im Bereich der Veranstaltungsorganisation
- Ein kollegiales motiviertes Team und angenehmes Arbeitsklima
- Eigenverantwortliches Arbeiten bei flachen Hierarchien
- Persönlicher Gestaltungs- und Entwicklungsspielraum
- Büro in Hamburg / mobiles Arbeiten möglich
- Flexible Arbeitszeiten rund um eine Kernarbeitszeit

Bei der Stelle handelt es sich um eine **unbefristete Vollzeitstelle** (40 Stunden/ Woche). Wir freuen uns über deine aussagekräftige Bewerbung inkl. Referenzen, Lebenslauf und Zeugnissen unter **Angabe einer Gehaltsvorstellung**, z. Hd. Merle Bremer an info@infernoevents.com.

Eventuelle Rückfragen zur Stellenausschreibung können gerne an die genannte E-Mail-Adresse gestellt werden.

Uns ist die Repräsentanz der kulturellen Vielfalt unserer Gesellschaft wichtig und daher begrüßen wir alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Wir fördern die berufliche Gleichstellung von Menschen aller Geschlechter sowie die Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

Aus Gründen der Nachhaltigkeit bitten wir darum, Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail in einem einzigen PDF-Dokument an uns zu senden.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

