

Office Manager (gn)

Worum gehts?

Als Office Manager (gn) bist du die zentrale Anlaufstelle für alle organisatorischen und administrativen Belange an unseren Standorten. Du sorgst für einen reibungslosen Büroalltag, unterstützt die Geschäftsleitung sowie das People & Culture-Team und trägst aktiv zur Gestaltung eines positiven Arbeitsumfelds bei. Mit deinem Organisationstalent, deiner Kommunikationsstärke und deinem Blick fürs Detail hältst du alle Fäden zusammen – ob bei internen Events, Reiseplanung oder der Betreuung unserer Standorte in Berlin und Leipzig.

Diese Position ist **befristet auf zwei Jahre**.

Unsere Anforderungen

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung oder gleichwertige Berufsausbildung
- Ausgeprägte organisatorische und administrative Fähigkeiten mit Liebe zum Detail
- Fähigkeit zwischenmenschliche Beziehungen aufzubauen und zu pflegen
- Selbstbewusste Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch – sowohl schriftlich als auch mündlich
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office und gängigen Bürotools (z. B. Kalendertools, digitale Ablagesysteme)
- Erfahrung im Umgang mit vertraulichen Informationen mit Diskretion und Professionalität
- Fähigkeit unter Druck zu arbeiten und Termine effektiv einzuhalten
- Bereitschaft zu regelmäßigen Dienstreisen zwischen unseren Standorten in Berlin und Leipzig (ca. 1 Tag pro Woche)

Nice to have:

- Erfahrung mit den Themenbereichen Arbeitssicherheit und betriebliches Gesundheitsmanagement

Deine Aufgabenbereiche

- Sicherstellung reibungsloser Büroabläufe sowie Verwaltung von Büromaterialien und -ausstattung, um ein gut funktionierendes Arbeitsumfeld zu gewährleisten
- Erste Anlaufstelle für interne und externe Kommunikation (Post, E-Mail, Telefon)
- Organisation von Meetings, internen Events und Maßnahmen zur Mitarbeiterbindung
- Unterstützung des People & Culture-Teams bei Prozessen, wie Onboarding, Offboarding und Lunch & Learn-Sessions
- Einhaltung der Gesundheits- und Sicherheitsstandards im Büro, einschließlich der Koordination obligatorischer Schulungen und der Einhaltung der Sicherheitsanforderungen am Arbeitsplatz
- Verwaltung der Postdienste am jeweiligen Standort, einschließlich Versand und Empfang von Paketen und Dokumenten
- Koordination und Buchung von Geschäftsreisen über TravelPerk oder ähnliche Plattformen
- Administrative Unterstützung der Geschäftsleitung, inkl. Terminplanung und Ad-hoc-Anfragen
- Mitwirkung bei der Planung eines Büro-Umzugs inkl. der Suche und Einrichtung eines neuen Standorts in Deutschland
- Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern (z. B. Reinigungs-, Wartungs-, IT-Support- und Vermietungsunternehmen) zur Sicherstellung des täglichen Betriebs
- Verwaltung von Büroinventar und Budget für Materialien und Dienstleistungen
- Pflege relevanter Unterlagen, wie Sicherheitsrichtlinien, Sitzpläne und Onboarding-Materialien.

Die Aufgaben und Verantwortlichkeiten deiner Position können sich von Zeit zu Zeit ändern, um den Anforderungen und Bedürfnissen des Unternehmens gerecht zu werden.

Unsere Benefits

Starte mit uns deinen neuen Karriere-Step – mit einem attraktiven Vergütungspaket, großzügigen Urlaubsregelungen, umfassendem Gesundheitsschutz und finanzieller Sicherheit.

Wir legen Wert auf eine ausgewogene Work-Life-Balance, fördern deine persönliche und berufliche Weiterentwicklung und erkennen außergewöhnliche Leistungen an.

Die Details zu unseren Benefits stellen wir dir gerne im Laufe des Auswahlprozesses vor.

Wo brauchen wir dich?

Wir brauchen dich vor Ort an unserem Standort in Leipzig oder Berlin. Den jeweils anderen Standort betreust du remote sowie durch regelmäßige Besuche vor Ort. Und das Beste: Du hast zusätzlich die Möglichkeit, teilweise hybrid zu arbeiten.

Über uns

Hansen Technologies (ASX: HSN) ist ein globaler Anbieter von Software und Dienstleistungen, der Branchen wie Energie, Wasser/Versorger und Telekommunikation bedient. Mit Kunden in über 80 Ländern fördern wir die Zusammenarbeit an 36 internationalen Standorten. Von Fortschritten im 5GBereich bis hin zur Energiewende im Bereich erneuerbarer Energien befähigen wir unsere Kunden, Herausforderungen zu meistern, Innovationen voranzutreiben und neue Geschäftsmodelle zu entwickeln.

Kontakt

Wenn Du die gewünschten Fähigkeiten und Begeisterung mitbringst dann sende uns gerne deinen Lebenslauf - unter Angabe der Stellenbezeichnung - an career.hansen.germany@hansencx.com

Ein ausführliches Anschreiben ist nicht nötig. Wir lernen Dich und deine Motivation dann gerne in einem persönlichen Gespräch näher kennen.

Wir sind ein Arbeitgeber, der Chancengleichheit fördert, und schätzen Vielfalt in unserem Unternehmen. Wir diskriminieren nicht aufgrund von Rasse, Religion, Hautfarbe, nationaler Herkunft, Geschlecht, sexueller Orientierung, Alter, Familienstand oder Behinderung. Weitere Informationen findest du auf unserer Website unter hansencx.com.