

Unterstützung im Office Management (m/w/d)

Bei loom we are GC sind wir spezialisiert auf die europaweite schlüsselfertige Abwicklung von Innenausbau-Projekten. Als Planungsbüro und Generalübernehmer bieten wir unseren Kund*innen ein Full-Service-Paket für die Umsetzung von Innenausbau-Maßnahmen aus einer Hand.

Weil unser Team stetig wächst, suchen wir ab sofort eine Unterstützung im Office Management (m/w/d) in Teilzeit oder als Werkstudi mit 20 Std/Woche.



Das macht loom aus:

Obstkorb und Kicker kann jeder, wir können Wertschätzung und New Work. Wir stärken Stärken. Das leben wir – aktiv, jeden Tag. Wir sehen und hören die Mitarbeitenden, wir schätzen die Nähe der Geschäftsführung zum Team und die sehr kollegiale Atmosphäre. Alle KollegInnen unterstützen sich, egal, ob es um einen fachlichen Austausch oder das Ausräumen der Spülmaschine geht.

Wir freuen uns jeden Tag, in recht kurzer Zeit ein so starkes, internationales und mehrsprachiges Team geworden zu sein! So starten wir gut gelaunt in die Zukunft und freuen uns auf weitere spannende Projekte, die wir rocken können! (Und ja, auch bei uns gibt es Obst, Getränke – und einen Kicker!).

Deine Aufgaben bei loom:

Als Office Manager*in unterstützt du das Team tatkräftig, indem du verschiedene Aufgaben übernimmst, die unsere internen Prozesse reibungsloser laufen lassen. Mit aufmerksamem Blick organisierst du den Büroalltag, übernimmst selbstständig administrative Aufgaben und sorgst so dafür, dass unser Team möglichst effizient arbeiten kann.

Deine Schwerpunkte sind:

- Organisation des Büroalltags durch z.B. Beschaffung von Büromaterialien und Getränken, Koordination unserer Reinigungskräfte, Lieferanten und Handwerker und Kontaktpflege zum Vermieter
- Besetzung unserer zentralen Rufnummer für externe Anrufer
- Administrative Unterstützung bei der Organisation unseres Fuhrparks und der Mobilfunkverträge
- Unterstützung bei der Pflege der Dokumentenablage
- Umsetzung kleiner organisatorischer Projekte

Das bringst du mit:

- Du hast eine kaufmännische Ausbildung und/oder Berufserfahrung im Büroumfeld
- Ordnungssinn und Liebe zu Struktur zeichnen Dich aus
- Deine Mentalität ist Hands on
- Du bist dienstleistungsorientiert und hast Freude daran Dein Team zu supporten

Wir bieten:

- Eine moderne und zeitgemäße Unternehmenskultur
- Wellpass-Mitgliedschaft
- Flexible Arbeitszeiten
- Offenes und kollegiales Arbeitsklima mit offener Feedback- und Fehlerkultur
- Remote Work (hybrid)
- Corporate Benefits
- Sommer- und Wintererevents
- Frisches Obst & Getränke

Haben wir dein Interesse geweckt?

Wir freuen uns über deine Bewerbungsunterlagen mit Angabe des möglichen Eintrittstermins und Gehaltsvorstellung per E-Mail an career@loom.team.

Bei Rückfragen stehen wir dir gerne per Mail zur Verfügung.

Das ist dein Ansprechpartner

Kontaktdaten:

loom we are GC GmbH
Bahrenfelder Chaussee 49 d
22761 Hamburg / Germany

career@loom.team
www.loom-wearegc.com



Anne

