



GRUBER

WE'RE HIRING!

OFFICE MANAGER*IN (M/W/D)
35-40 STUNDEN PRO WOCHE

Ansprechpartnerin: Barbara Holz
holz@gruber-folien.de | +49 9421 189956-20

Wir zählen seit über 45 Jahren zu den kompetentesten Herstellern von individuellen flexiblen Verpackungen aus Papier und Kunststoffen. Mit ganzem Wissen und Engagement kümmert sich unser 40-köpfiges Team darum, innovative Verpackungslösungen für Kunden aus der Food Branche, sowie dem Medizin- und technischen Sektor umzusetzen.

Und da kommen Sie ins Spiel! Sie sind ein echtes Organisationstalent und sorgen gerne für reibungslose Abläufe und klare Strukturen? Sie blühen auf, wenn es darum geht, anderen den Rücken frei zu halten? Mehrere Bälle gleichzeitig in der Luft zu halten ringt Ihnen ein müdes Lächeln ab?

Dann ist diese Position genau das Richtige für Sie! Gefragt ist nämlich eine ebenso selbstständige wie zuverlässige und präzise Arbeitsweise, der richtige Mix aus Teamgeist, Kooperationsvermögen, Kommunikationsstärke und Flexibilität.

Ihre Aufgaben:

- Sie managen eigenverantwortlich das gesamte Back-Office (u.a. Post, Büroausstattung, Fuhrpark, Technik)
- Sie entwickeln neue Lösungen für noch bessere Büroorganisation und tragen damit aktiv am Gesamterfolg des Unternehmens bei
- Sie bearbeiten eigenverantwortliche Projekte
- Sie sind zentrale Anlaufstelle für externe Partner*innen und für unser Team und sorgen dafür, dass es ihnen an nichts fehlt
- Für neue Teammitglieder sorgen Sie für ein reibungsloses Onboarding (u.a. Vertragsvorbereitung, Ausstattung Arbeitsplätze)
- Sie unterstützen die Buchhaltung und das Rechnungswesen

Das macht Sie aus:

- mindestens eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung inkl. Weiterbildung im Bereich Officemanagement oder Teamassistentin und Berufserfahrung (2+)
- Sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit, auch in englischer Sprache
- Versierter Umgang mit MS Office (insb. Excel, Powerpoint, Outlook)
- Sicherer Umgang mit Social Media Plattformen (Instagram, LinkedIn, Facebook)
- Sicherer Umgang mit Grafikprogrammen (z.B. Photoshop, Canva, Adobe Illustrator, Premiere Pro)
- Kenntnisse in der Personalverwaltung und Buchhaltung
- Selbstbewusstsein und ein freundliches und positives Auftreten

Das können Sie von uns erwarten:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag mit transparenter Überstundenregelung
- Sicherer Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten in einem inhabergeführten, gesunden Unternehmen
- Flexible Arbeitszeiteinteilung rund um eine moderate Kernarbeitszeit inkl. Homeoffice-Möglichkeit
- Gründliche Einarbeitung und kontinuierliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Selbständiges Arbeiten, Freiraum für eigene Ideen und die Chance unser Unternehmen mitzugestalten
- Flache Hierarchien und direkte Kommunikationswege bis in die Unternehmensspitze
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- Moderne, helle und gut ausgestattete Büros für ergonomisches Arbeiten
- Getränke und Snacks zur freien Verfügung
- Das schönste Büro im Landkreis

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Unterlagen unter Angabe Ihres frühesten Einstellungstermins und Ihres Gehaltswunsches zu (Kontaktdaten s. Seite 1).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Sie erhalten innerhalb von 5 Tagen eine Rückmeldung, ob wir Sie für den nächsten Prozessschritt berücksichtigen können!