

Office & Operations Manager (m/w/d)

Als junges, wachsendes Unternehmen arbeiten wir pragmatisch und eng im Team zusammen. Für unser Büro suchen wir eine erfahrene Persönlichkeit, die den administrativen und operativen Alltag eigenständig organisiert und verantwortet.

In Deiner Rolle als Office & Operations Manager bist Du die zentrale organisatorische Schnittstelle unseres Unternehmens. Du verantwortest die reibungslosen Abläufe im Büro, koordinierst Angebote und Aufträge für unsere Kunden und bist zuständig für Buchhaltung und Rechnungslegung.

Diese Position ist keine klassische Assistenzstelle, sondern eine eigenständige Rolle mit klarer Verantwortung:

- Organisation und Steuerung des Büroalltags
- Komplette Auftragsabwicklung inkl. Angebotserstellung, -nachfassen und Auftragsbestätigungen
- Rechnungslegung und Forderungsmanagement
- Vorbereitende Buchhaltung in Zusammenarbeit mit der Steuerberatung
- Unterstützung Personalwesen (u.a. Teamkoordination, Onboarding neuer Mitarbeitender, Disposition)
- Unterstützung in der kontinuierlichen Verbesserung interner Prozesse (Effizienz und Digitalisierung)
- Pflege von Kunden-, Auftrags- und Rechnungsdaten in unseren Systemen
- Unterstützung der Geschäftsführung in der Organisation

Wir suchen eine Person, die proaktiv ist, Themen forciert, Prioritäten setzt und unsere Geschäftsführung im Tagesgeschäft entlastet. Wer Freude daran hat, Dinge zu strukturieren, Verantwortung zu übernehmen und unser Unternehmen aktiv mitzugestalten, findet bei uns ein vielseitiges und wertschätzendes Arbeitsumfeld. Gerade in einem kleinen IT-Dienstleistungsunternehmen ist Eigeninitiative entscheidend – jede Verbesserung, die den Arbeitsalltag erleichtert oder Prozesse effizienter macht, ist willkommen.

Du bringst mit:

- ✓ Erfahrung im Office-, Operations- oder Büromanagement
- ✓ Sehr selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- ✓ Sicherer Umgang mit Zahlen, Rechnungen, administrativen Prozessen und Office-Tools
- ✓ Organisationstalent und die Fähigkeit, mehrere Themen parallel zu steuern
- ✓ Kommunikations- und Durchsetzungsstärke
- ✓ Fließend Deutsch (Englisch von Vorteil)
- ✓ Offen & wissbegierig
- ✓ Drive, Ziel- & Lösungsfokus

Wir bieten Dir:

- Über 25-jährige Erfahrung bei 500 Projekten
- Kurze Entscheidungswege und direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Ziele & Verantwortung statt Aufgaben
- Deinem Drive entsprechendes Gehaltsmodell
- Weitere betriebl. Leistungen (bAV, GWV, Homeoffice)
- Möglichkeit für 4 oder 5-Tage-Woche
- Optionen für Workation
- Gestaltungsspielraum für eigene Ideen im Start-Up
- Wachse mit uns in einem neuen Unternehmen
- Internationales Arbeits- und Partnerumfeld

Bewirb Dich jetzt mit Deinem CV unter info@mpoweredhub.com!

Nach Eingang Deines CVs ist der weitere Prozess wie folgt:

1. Innerhalb einer Woche erhältst Du Rückmeldung mit Vorschlag zum ersten Kennenlern-Termin
2. Anschließend erfolgt ein fachliches Bewerbungsgespräch (Persönliche und fachliche Skills)
3. Evtl. kurzfristige Mitarbeit im Team (Beidseitige Erfahrungen sammeln direkt im Alltag)
4. Abschließend Entscheidung und Vertragsgestaltung

Wir rechnen mit einer Durchlaufzeit des Bewerbungsprozesses vom Erstkontakt bis Vertrag von 3-6 Wochen.