



ERKENNEN. ENTWICKELN. ENTFALTEN.

EICHBERG ist ein Spezialist für Entwicklungsgrundstücke mit Sitz im Herzen von Hamburg. Wir schaffen eine neue Marke in der Projektentwicklung und skalieren die Akquise und Entwicklung von Grundstücken. Konkret heißt das: Wir ermitteln das wahre Potential von Grundstücken bei einer möglichen (Neu-)Bebauung und vermarkten im Anschluss den neu entstandenen, entwickelten Wohnraum.

Unsere Expertise aus mehr als 70 vermarkteten Grundstücken und die Leidenschaft für kreative Lösungsfindung sind der Schlüssel zu unserem Erfolg - und neben unseren Mitarbeitern unser höchstes Gut.

Für unser 10-köpfiges Team suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung als

Office Manager*in / Teamassistentz (m/w/d) in Teilzeit (20 Std./Woche)

WAS DICH BEI UNS ERWARTET

- Gestaltungsspielraum, hohe Eigenverantwortung, kontinuierliche Weiterentwicklung und der Erwerb neuer Fähigkeiten
- Eine gründliche Einarbeitung für einen optimalen Start
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und ein stets offener Austausch auf Augenhöhe sowie **Duz-Kultur**
- Ein Team, das Erfolge feiert, mit **spektakulären Team-Events und Partys**
- Ein **prall gefüllter Kühlschrank**, gesunde Snacks und selbstverständlich Kaffee und Getränke auf Firmenkosten
- **flexible Arbeitszeiten**
- Digitalisiertes Arbeiten und eine **hochwertige Ausstattung (MacBook, iPhone)** in einem modernen Büro in zentraler Lage mit einem atemberaubenden Blick auf die Elbphilharmonie

DIE TÄTIGKEIT

Deine Hauptaufgabe als Office Manager*in / Teamassistentz (m/w/d) ist es, mit Deinem freundlichem Naturell, den Arbeitsalltag und die Arbeitsumgebung bei Eichberg selbstbestimmt so zu gestalten, dass sich jeder auf Antrieb wohlfühlt. Mit Deiner immer gut gelaunten und eigeninitiativen Art schaffst Du es, unserem Team und unseren Kunden immer ein Lächeln ins Gesicht zu zaubern. Dabei unterstützt Du unser Team bei allen administrativen Aufgaben, die anfallen und hältst ihnen den Rücken für ihre Kerntätigkeiten frei. Zu Deinen Hauptaufgaben gehören daher:

- Du hast die alleinige Verantwortung für die alltäglichen Büroabläufe
- Du unterstützt unser Team und die Geschäftsführung im Tagesgeschäft und übernimmst Sonderaufgaben und Projekte
- Du empfängst und bewirtest unsere Gäste und sorgst für ein ordentliches

und repräsentatives Office

- Du bildest die Schnittstelle zu externen Dienstleistern (Hausverwaltung, Reinigungsfirma etc.) und bist deren erster Ansprechpartner
- Du koordinierst den Posteingang und nimmst Telefongespräche entgegen
- Du übernimmst die Planung und Durchführung von Teamevents und kümmerst Dich um Mitarbeitergeschenke und Team-Überraschungen
- Außerdem sorgst Du dafür, dass es im Office an nichts fehlt, wozu u. a. die Bestellung von Lebensmitteln, Getränken und Büromaterialien gehört

DEIN PROFIL

- Du hast bereits Erfahrungen im Office Management, als Teamassistentz/ Assistentz der Geschäftsführung, und/oder im Service aus der Gastronomie/Hotellerie o.ä. gesammelt
- Deine Arbeitsweise zeichnet sich Durch einen hohen Leistungsanspruch aus, ist von Eigeninitiative geprägt und stets teamorientiert
- Ein exzellenter Serviceanspruch ist für Dich selbstverständlich, sodass sich alle in Deiner Gegenwart direkt wohlfühlen
- Du hast ein ausgeprägtes Organisationstalent, kannst mit stressigen Situationen umgehen und hast eine Hands-On-Mentalität
- Du kannst Menschen mit Deiner guten Laune anstecken und ihnen ein gutes Gefühl vermitteln
- Sehr gute Deutschkenntnisse und einen Führerschein der Klasse B setzen wir voraus

DU WILLST TEIL UNSERER ERFOLGSGESCHICHTE WERDEN?

Dann sende bitte ein kurzes Anschreiben mit den Grund, warum du Lust auf ein StartUp hast, und Deinen Lebenslauf per Mail an:

Carmen Heieis | carmen.heieis@eichberg.de | 0160 / 27 63 645