



# Office Manager (m/w/d)

## DEINE AUFGABEN

- Du kümmerst dich um das Onboarding und die Unterstützung neuer Mitarbeiter:innen aus dem In- und Ausland
- Du unterstützt bei weiteren Personal-Management Aufgaben
- Du optimierst und dokumentierst administrative Prozesse
- Du organisierst unsere Firmen-Events
- Du koordinierst unseren IT-Dienstleister sowie andere externe Dienstleister
- Du bereitest Meetingräume vor, empfängst und bewirtest unsere Gäste
- Du unterstützt unseren Geschäftsführer und das Team im Alltagsgeschäft
- Du übernimmst die vorbereitende Lohn- und Buchhaltung und Kommunikation mit dem Steuerberater
- Du erstellst und versendest Angebote und Rechnungen
- Du erledigst Überweisungen und überwachst Zahlungsein- und -ausgänge
- Du bist verantwortlich für allgemeine Bürotätigkeiten wie Bestellungen, Büroordnung, E-Mail-Bearbeitung, sowie die Betreuung der Telefonzentrale

## DEIN PROFIL

- Idealerweise bringst du eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und 1-2 Jahre Berufserfahrung als Office Manager:in oder in einer ähnlichen Position mit
- Du kannst sicher mit den gängigen MS-Office Anwendungen sowie Adobe Acrobat umgehen
- Idealerweise hast du auch Kenntnisse in DATEV Unternehmen Online
- Du hast fließende Deutschkenntnisse und gute Englisch Kenntnisse
- Du arbeitest gerne eigenverantwortlich und mit großer Eigeninitiative, meisterst vielseitige Aufgaben, setzt Prioritäten und reagierst flexibel auf neue Herausforderungen
- Kenntnisse in Moco und Notion sind ein plus, aber nicht zwingend notwendig

## DAS BIETEN WIR DIR

- Du arbeitest in einem jungen, internationalen Team aus Designern und kreativen Köpfen
- Homeoffice Möglichkeit an 2 Tagen die Woche
- Bis zu 10 Tage Workation pro Jahr
- Firmenevents wie Sommer BBQ, Team Events und Weihnachtsfeier
- 2x die Woche Mittagessen von unserer eigenen Köchin
- Kostenlose Snack Box, frisches Obst, Kaffeespezialitäten und kühle Getränke
- Firmen Smartphone und Laptop
- Zuschuss zum Deutschlandticket oder JobRad
- Sehr gute Bahnanbindung sowie kostenlose Parkplätze
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- Gleitzeit mit Kernarbeitszeiten
- Geregelter Überstundenausgleich
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Individuelle Förderung deiner Weiterentwicklung
- 28 Urlaubstage sowie jeweils ein zusätzlicher halber Tag an Weihnachten und Silvester
- Begleitende Einarbeitung und Übergabephase durch unsere jetzige Office Managerin

## INTERESSIERT?

Dann sende uns deine Bewerbung mit Anschreiben und Lebenslauf an

✉ [JOBS@NOTO.DESIGN](mailto:JOBS@NOTO.DESIGN)

Du erfüllst nicht alle Anforderungen, bist aber trotzdem der Meinung, du passt gut zu dieser Stelle? Dann bewirb dich trotzdem gerne! Wir sind davon überzeugt, dass Persönlichkeit und Soft Skills mindestens genauso wichtig sind, denn spezifische Kenntnisse sind erlernbar!

**Noto GmbH**  
**Kalscheurener Str. 19**  
**50354 Hürth**  
**+49 2233 4600100**