

## Office Manager:in (w/m/d)

Die Hamburgische Arbeitsgemeinschaft für Gesundheitsförderung e.V. (HAG) macht sich für soziallyagenbezogene Gesundheitsförderung und Prävention in Lebenswelten stark. Als landesweites Kompetenzzentrum für Gesundheitsförderung organisiert sie Netzwerke, koordiniert den fachlichen Austausch, berät Institutionen, Einrichtungen und Initiativen, macht Qualifizierungsangebote, unterstützt die Qualitätsentwicklung in der Gesundheitsförderung, informiert zu aktuellen Fragen und fördert Projekte von Dritten.

Weitere Informationen: [www.hag-gesundheit.de](http://www.hag-gesundheit.de)

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir

### **ein:en Office Manager:in (m/w/d) in Teilzeit (19,5 Std./Woche)**

In Ihrer Position als **Office Manager:in (m/w/d)** sind Sie die freundliche Kontaktperson nach außen sowie der:die zentrale Ansprechpartner:in für das gesamte Team.

#### **Wir bieten Ihnen**

- Vergütung angelehnt an TVL 8
- einen auf 2 Jahre befristeten Arbeitsvertrag mit Verlängerungsoption auf unbefristet
- 30 Tage Urlaub
- flexible Arbeitszeiten
- gezielte Förderung Ihrer fachlichen Weiterbildung
- eigenverantwortliches Arbeiten
- regelmäßige Teamevents
- moderner, ergonomischer Arbeitsplatz

#### **Ihr Verantwortungsbereich**

- Ansprechpartner:in Office Management, Telefonzentrale und externer Dienstleister:innen
- Officemanagement: u.a. Bearbeitung und Weiterleitung des Post- und Maileingangs, Einkauf von Bürobedarf und IT-Equipment etc.
- vorbereitende Finanzbuchhaltung
- Mitarbeit beim Onboardingprozess neuer Mitarbeiter:innen
- Verwaltung der betrieblichen Räumlichkeiten
- Organisation und Pflege des Büromateriallagers
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei internen Projekten, z.B. Ausstattung der Büroräume, Gestaltung ergonomischer Arbeitsplätze
- Koordination von Versandaktionen in Kooperation mit externen Dienstleistern, Verwaltung von Material, Bestellungen

#### **Ihr Profil**

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Organisationstalent, Serviceorientierung und Flexibilität
- anwendungssichere Kenntnisse im Umgang mit MS Office
- Motivation, sich in neue Tools einzuarbeiten (CRM, Teams, etc.)
- Freude an der Arbeit in einem Team mit flachen Hierarchien

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 20. Juli per E-Mail an  
Frau Alexis Malchin, Geschäftsführung | Wirtschaftliche Leitung  
E-Mail: [verwaltung@hag-gesundheit.de](mailto:verwaltung@hag-gesundheit.de).

Wir akzeptieren Bewerbungen fortlaufend. Zeitgleich zur Ausschreibung werden Auswahlgespräche durchgeführt.