

# Stellenausschreibung

## Office Manager (Teilzeit 80%)

**Unternehmen:** eva service gmbh

**Standort:** Halle (Saale), Remote

**Anstellung:** VZÄ (80 %)

**Abteilung:** Central Service

**Berichtet an:** Geschäftsführung

### Über die eva service GmbH

Die eva service GmbH entwickelt, betreibt und verantwortet einen innovativen Wald-Klimastandard mit hohen Qualitäts- und Transparenzanforderungen. Das Unternehmen befindet sich in einer dynamischen Wachstumsphase mit institutionellen Investoren (IBG, Rentenbank) und anspruchsvollen Reportingpflichten.

### Über die Position

Der Office Manager unterstützt die Geschäftsführung in allen organisatorischen, administrativen und koordinativen Aufgaben. Die Rolle ist zentral für einen reibungslosen Informationsfluss, eine effiziente Meetingstruktur und das erfolgreiche Management des unternehmensweiten OKR-Prozesses.

### Aufgaben

#### Office- und Organisationsmanagement

- Steuerung und Optimierung interner Abläufe und Büroorganisation
- Verwaltung von Verträgen, Versicherungen und zentralen Dokumenten
- Koordination externer Dienstleister
- Unterstützung bei Messen, Konferenzen, Workshops, Wald-Klimarat Sitzungen, Besprechungen des Technisches Komitees, sowie Team-Meetings
- Ansprechpartner für allgemeine Anfragen

#### Management des OKR-Prozesses

- Organisation und Durchführung des quartalsweisen OKR-Zyklus
- Vorbereitung und Moderation von OKR-Workshops
- Pflege der OKR-Dokumentation und Fortschrittskontrollen
- Kommunikation des OKR-Status an die Geschäftsführung
- Sicherstellung eines transparenten, konsistenten Zielmanagements im gesamten Unternehmen

## Reporting

- Vorbereitung der monatlichen und quartalsweisen Reporting-Unterlagen für Investoren und Gesellschafter
- Einholung von Zuarbeiten aus den Abteilungen und Zusammenführung zu konsistenten Reportings
- Sicherstellung einer transparenten, aktuellen Informationslage für operative und strategische Entscheidungen

## Anforderungen

### Fachliche Qualifikation

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbarer Hintergrund
- Erfahrung im Office Management, Assistenzbereich oder Projektmanagement
- Sicherer Umgang mit und Google Workspace
- Erfahrung mit OKR oder anderen Zielmanagementsystemen von Vorteil
- Fähigkeit, Informationen klar aufzubereiten und strukturiert zu dokumentieren

### Persönliche Eigenschaften

- Sehr hohe Organisationsfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Selbstständige, strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise
- Souveränes Auftreten und exzellente Kommunikationsfähigkeit
- Diskretion und sicherer Umgang mit vertraulichen Informationen
- Belastbarkeit, Flexibilität und Lösungsorientierung
- Fähigkeit, unterschiedliche Stakeholder effizient zu koordinieren

## Wir bieten

- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung eines wachsenden Unternehmens
- Verantwortungsvolle Position mit Gestaltungsspielraum
- Moderne Arbeitsumgebung und ein engagiertes Team
- Flexible Arbeitszeitmodelle

## Bewerbung

Interessierte Bewerber senden ihre Unterlagen an die Geschäftsführung der eva service GmbH.



Rüdiger Meyer  
eva service gmbh  
Leipziger Str. 70  
06108 Halle (Saale)  
[kontakt@eva.eco.com](mailto:kontakt@eva.eco.com)