Office Managerin / Mitarbeiterin Sekretariat (m/w/d)

Stellenanbieter: Baader Konzept GmbH

in Teil- oder Vollzeit

Du organisierst gerne, behältst den Überblick und sorgst dafür, dass im Büro die Dinge einfach laufen? Dann sollten wir uns kennenlernen.

Für unseren Standort in Mannheim suchen wir Verstärkung für unser Office Management / Sekretariat. Du bist eine zentrale Anlaufstelle im Büro, hältst organisatorisch die Fäden zusammen und unterstützt unser Team im Arbeitsalltag.

Dabei kann die Stelle genauso wachsen, wie es zu Dir passt: Vom klassischen Sekretariat bis hin zu Personal, Controlling oder Assistenz der Geschäftsführung.

Was du bei uns machst

Du kümmerst Dich um die Dinge, die ein gut organisiertes Büro braucht:

- allgemeine Sekretariats- und Assistenzaufgaben
- Empfang und Telefon
- Organisation des Büros und unserer Ablage
- den Überblick behalten: Wo ist was? Was wird gebraucht? Was muss erledigt werden?
- Verwaltung von Schlüsseln, Unterlagen und organisatorischen Themen
- Erstellung von Rechnungen
- Bearbeitung und Verwaltung eingehender Rechnungen

Und wenn Du mehr möchtest, ist mehr möglich. Je nach Erfahrung, Interesse und deinem Arbeitszeitmodell kannst Du weitere Aufgaben übernehmen, zum Beispiel:

- Verwaltung von Personalunterlagen
- Vorbereitung der Lohnabrechnung
- Unterstützung unseres Controllings mit branchenspezifischer Software
- Assistenz der Geschäftsführung

Du musst also nicht schon alles können. Uns ist wichtiger, dass Du Deine Aufgaben zuverlässig im Griff hast und Lust darauf hast, Verantwortung zu übernehmen und Dich weiterzuentwickeln.

Was gut zu uns passt

Du arbeitest strukturiert, sorgfältig und selbstständig und verlierst auch dann nicht den Überblick, wenn mehrere Dinge gleichzeitig anstehen. Du bist freundlich und verbindlich im Umgang mit Menschen, kannst gut organisieren und hast keine Scheu davor, Dinge selbst in

die Hand zu nehmen. Erfahrung im Sekretariat, Office Management oder in der kaufmännischen Verwaltung ist natürlich willkommen. Noch wichtiger sind uns aber Zuverlässigkeit, Organisationstalent, Verantwortungsbewusstsein und ein gutes Miteinander.

Was Dich bei Baader Konzept erwartet

Wir sind ein Unternehmen für Umwelt- und Landschaftsplanung mit ca. 100 Kolleg*innen (davon 35 Kolleg*innen am Standort in Mannheim) aus unterschiedlichen Fachdisziplinen. Zusammenarbeit auf Augenhöhe, Vertrauen und ein freundlicher Umgang miteinander sind uns wichtig.

Bei uns erwarten Dich unter anderem:

- Teilzeit oder Vollzeit
- flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitmodell
- ein moderner Arbeitsplatz
- flache Hierarchien und offene Türen
- ein hilfsbereites Team und ein wertschätzendes Betriebsklima
- ein faires Gehalt plus zusätzliche Erfolgsbeteiligung
- familienfreundliche Arbeitszeiten
- betriebliche Altersvorsorge, Vermögensaufbau und Krankenzusatzversicherung
- Bikeleasing und Jobticket
- interne und externe Fortbildungen
- Entwicklungsmöglichkeiten entsprechend deinen Interessen und Fähigkeiten

Klingt nach Dir? Dann freuen wir uns darauf, Dich kennenzulernen!

Bewirb Dich bei Baader Konzept mit einer aussagekräftigen Bewerbung inkl. Angaben zum frühesten Eintrittstermin und Gehaltswunsch (ausschließlich per Mail) und gestalte Deine Stelle ein Stück weit selbst mit:

m.gonser@baaderkonzept.de

Stellenanbieter: Baader Konzept GmbH
Carl-Reiß-Platz 1
68165 Mannheim, Deutschland

WWW: http://www.baaderkonzept.de

Ansprechpartner: Dr. Markus Gonser
Telefon: 0621 728486-28
E-Mail: m.gonser@baaderkonzept.de

Online-Bewerbung: m.gonser@baaderkonzept.de

Ursprünglich veröffentlicht: 16.09.2026

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: https://www.greenjobs.de/a100154921