Office Manager (m/w/d) in Teilzeit

Wir suchen dich – starte mit uns durch!

Als InsurTech der 1. Stunde wissen wir von Finanzchef24 genau, welche Ansprüche Selbstständige und Unternehmer an ihre Versicherung stellen. Deshalb bringen wir Gewerbeversicherung und digitale Innovation erfolgreich zusammen. Rund 50 Kolleg*innen geben im schönen München seit 2012 täglich ihr Bestes, um unsere Kunden optimal zu beraten und abzusichern.

Und das mit Erfolg!

Mehr als eine Million Nutzer erreichen wir mit unserem Online-Auftritt pro Jahr und mehr als 50.000 Kunden haben ihre Versicherung bereits über uns abgeschlossen. Denn wir leben nicht nur im Team unsere Werte: **#kicktraditions**, **#keepitsimple**, **#havefun** und **#makeithappen** – auch unsere Plattform bietet ein unkompliziertes, schnelles sowie individuelles Ergebnis und macht die Absicherung betrieblicher Risiken so einfach wie möglich.

Möchtest du mit uns gemeinsam weiter an der Finanzchef24-Erfolgsstory schreiben?

Dann bewirb dich jetzt! >

Das erwartet dich bei uns:

- du übernimmst vielfältige organisatorische Aufgaben und sicherst für das Team und das Management einen reibungslosen Ablauf im Unternehmensalltag
- du empfängst unsere Besucher und organisierst Besprechungen sowie Events
- du übernimmst eigenverantwortlich Projekte
- du bist verantwortlich für Telefon, Post, Büroausstattung und Einkauf
- du unterstützt die Buchhaltung und das Rechnungswesen

Das bringst du mit:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise zum/zur Office Manager (m/w/d) oder Kaufmann / Kauffrau (m/w/d) für Büromanagement
- du besitzt bereits mindestens erste Erfahrungen im Assistenzbereich/Office Management oder in der Büroorganisation
- du bist ein Organisationstalent, beherrschst die Fähigkeit des effektiven Zeit- und Selbstmanagements und behältst selbst bei vielen parallel laufenden Aufgaben den Überblick
- du zeichnest dich aus durch ein hohes Maß an Leistungsbereitschaft, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- du bist kommunikationsstark, hast ein überzeugendes Auftreten und begeisterst andere für deine Ideen
- du hast Erfahrung im Umgang mit MS Office (Excel, Word und PowerPoint)
- sehr gute Kenntnisse in Deutsch und Englisch in Wort und Schrift

Das bieten wir dir:

- eine unbefristete Festanstellung mit 20 Wochenstunden
- flexible Arbeitszeiten
- eine offene Unternehmenskultur mit Start-up-Flair
- Teamarbeit und flache Hierarchien
- kostenfreie Getränke, frisches Obst und coole Team-Events
- **und: die besten Kolleginnen und Kollegen der Welt!**

#makeithappen

und sende uns deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Gehaltsvorstellung, Lebenslauf und Zeugnisse) per E-Mail an: jobs@finanzchef24.de. Bei Fragen kannst du dich jederzeit an Julia Schauer unter der Telefonnummer 089 716772-788 wenden.

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen! Mehr über uns und unsere Arbeit erfährst du auf unserer Website unter Unternehmen und Karriere.