

Office Manager (m/w/d)



Du bist auf der Suche nach einer sinnstiftenden Tätigkeit? Bei nextbike dreht sich seit unserer Gründung alles um nachhaltige Mobilität. In über 300 Städten weltweit haben wir Bike-Sharing bereits als elementaren Bestandteil urbaner Mobilität verankert. Aber wir sind noch lange nicht am Ziel! Und deshalb brauchen wir dich!



ARBEITSORT

Head Office Leipzig



STUNDENUMFANG

40h



START

Ab sofort

DAS ERWARTET DICH

- Betreuung des Frontoffice
- Selbstständige Betreuung des Backoffice
- Verantwortung für den Einkauf und die Verteilung von Büromaterial
- Büromanagement inkl. Dokumentationsverwaltung
- Ansprechpartner für organisatorische und administrative Belange der Belegschaft
- Unterstützung bei der Planung und Organisation von Firmenevents
- Unterstützung im Reisemanagement

DAS BRINGST DU MIT

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung im Office Management oder als Teamassistentin
- Kenntnisse im Veranstaltungsmanagement
- Organisationstalent
- Kommunikationsstärke
- Sicheres, freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

BENEFITS

- Eine Arbeit, die deine Lebensqualität und die deiner Mitmenschen nachhaltig steigern kann
- Flexible Arbeitsmodelle und -strukturen für kreative Freiräume
- Einen festen Arbeitsplatz im Unternehmen sowie Arbeiten im FlexOffice mit entsprechender technischer Ausstattung, sofern die Tätigkeit dies zulässt
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Eine ausgeprägte Teamkultur und flache Hierarchien
- Internationales Netzwerk von Kolleg*innen
- Kostenlose Nutzung der nextbike-Mieträder weltweit

Wir sind ein bunt gemischtes Team - uns vereint die Begeisterung fürs Radfahren und das Ziel Mobilität nachhaltig zu verändern. Wir wollen dem Klimawandel etwas entgegensetzen und die Lebensqualität in unseren Städten verbessern. Wenn auch du diese Ziele teilst, bist du richtig bei uns und wir freuen uns auf deine Bewerbung.

SO GEHT ES WEITER

Wir freuen uns über deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. Lebenslauf, deinen Gehaltsvorstellungen und möglichem Startdatum an jobs.administration@nextbike.com.

Dein Kontakt ist Stefanie Seemann.