Moysies & Partner

fine consulting

Moysies & Partner sucht für den Standort Hamburg eine engagierte Assistenz für Empfang/Office (m/w/d) in Teilzeit. Du hast eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und kannst Dich für organisatorische Abläufe begeistern? Dann sollten wir uns kennenlernen!

Wir sind Moysies & Partner

Moysies & Partner ist eine dynamische IT- und Managementberatung für Behörden, Gesundheitswirtschaft und Verbände im deutschsprachigen Raum mit klarem Branchenfokus auf die Öffentliche Verwaltung und das Gesundheitswesen. Gemeinsam mit unseren Auftraggebern erarbeiten wir neue Strategien, Konzepte und Lösungen für Digitalisierungsvorhaben, begleiten die Umsetzung und übernehmen vielfältige Aufgaben im Projektmanagement. Unsere internen Unternehmensfunktionen stellen die gleichbleibende Qualität unserer Prozesse sicher und unterstützen unsere Berater:innen bei der reibungslosen Abwicklung des Projektgeschäfts. Für unsere Geschäftsstelle in Hamburg suchen wir eine engagierte Assistenz für den Empfang und vielfältige Office-Tätigkeiten (m/w/d) in Teilzeit, der/die unter Einsatz moderner Medien Spaß daran hat, Prozesse zu koordinieren und durch seine/ihre offene Art zur Wohlfühlatmosphäre in der Geschäftsstelle beiträgt.

Du möchtest:

- Die Büroabläufe in unserer Geschäftsstelle in Hamburg verantworten, insbesondere Postbearbeitung, Telefonservice, Botengänge, Gäste empfangen und Moysies & Partner vor Ort repräsentieren.
- Büromaterialien und sonstigen Bürobedarf bestellen.
- Ein offenes Ohr für die Belange unserer Mitarbeiter:innen haben.
- Unsere Geschäftsstelle in gutem Zustand halten und externe Dienstleister koordinieren (Hausmeister, Obstlieferung etc.).
- Gemeinsam mit unserem Office-Management in Berlin und Eltville weitere administrative und organisatorische Tätigkeiten ausüben, beispielsweise die Bereitstellung der Konferenzräume oder die Ausrichtung von Veranstaltungen.

Du hast:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder eine vergleichbare Ausbildung.
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung als Assistenz, im Office Management oder Back Office.
- Gute Kenntnisse und praktische Erfahrung in der Anwendung der gängigen MS-Office-Programme sowie Interesse an der Nutzung moderner Kommunikationskanäle z. B. Web-Konferenzen, digitale Team-Räume.
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in deutscher Sprache (Wort und Schrift).
- Ein offenes Wesen gepaart mit diplomatischem Geschick und einem verbindlichem Auftreten.

Wir laden Dich ein:

Komm an Bord von Moysies & Partner und werde **Teil unserer offenen Unternehmenskultur mit flexiblen Arbeitsmodellen und -zeiten**. Bei uns hast Du die Möglichkeiten Dich **fachlich und persönlich** in einem wachsenden Umfeld **weiterzuentwickeln** und eigenverantwortlich zu arbeiten. Schnelle Entscheidungs- und Unterstützungsprozesse und eine **hohe Teamorientierung** zeichnen die Arbeit bei uns aus. **Neben attraktiven finanziellen Rahmenbedingungen mit betrieblicher Altersvorsorge** bieten wir **regelmäßige Teamevents, Gesundheitsförderung, ein Mobilitätsbudget** sowie **moderne Büroausstattungen** und **spannende Entwicklungsmöglichkeiten in einem wachsenden Unternehmen**.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!
Du kannst Dich – auch unabhängig von dem aktuellen Stellenangebot – jederzeit initiativ bei uns bewerben. Für Anfragen steht Dir Isabell Frost jederzeit gerne zur Verfügung.

Moysies & Partner

Ansprechpartnerin: **Isabell Frost, HR Management**
Telefon: +49 40 211 07 61-33 Mobil: +49 151 154 090 24
E-Mail: **recruiting@moysies.de**