

## Office Manager\*in für Kommunikationsberatung in Leipzig

Unseren Agenturalltag in geordnete Bahnen lenken, beständig und verlässlich Orientierung bei organisatorischen Fragestellungen geben, jederzeit ansprechbar und auskunftsfähig sein – als Office Manager\*in wirst Du von Anfang an ein wichtiger Teil unserer Kommunikationsagentur sein.

Unsere Kunden und Ihre Projekte begleiten wir mit einem hohen Maß an Verlässlichkeit, Kommunikation und Sicherheit. Indem du sicherstellst, dass die Mitarbeiter\*innen ein angenehmes Arbeitsumfeld vorfinden, trägst du maßgeblich zum Erfolg der Projekte und damit der Agentur bei.

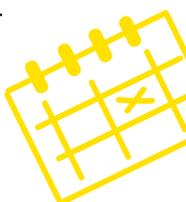
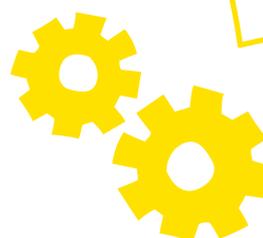
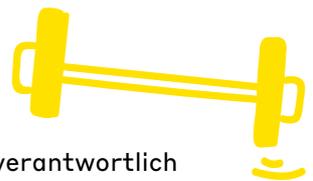
### DEIN PROFIL:

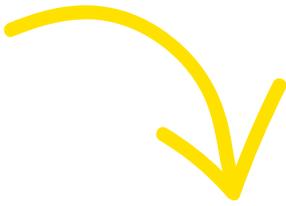


- Du verfügst über 5+ Jahre Berufserfahrung im Office Management.
- Du bringst eine hohe Affinität zu Zahlen und ein kaufmännisches Grundverständnis mit.
- Du bist an digitales Arbeiten gewöhnt und ein papierloses Büro ist für dich Normalität.
- Du verfügst über ein hohes Maß an Verlässlichkeit, Genauigkeit und Eigenverantwortung.
- Dein Umgang mit Wissen ist respektvoll und du währst Vertraulichkeit und Verschwiegenheit.
- Du bist ein ausgeglichener und strukturierter Mensch und bringst die notwendige Flexibilität für das schnelllebige Agenturgeschäft mit.
- Erste Erfahrungen mit der Personalverwaltung Personio, dem digitalen Aufgaben- und Projektmanagement Asana und/oder Microsoft Office 365 sind von Vorteil.

### DEIN ARBEITSBEREICH:

- Du organisierst und koordinierst eigenverantwortlich unseren Büroablauf. Dabei schaffst du ein positives Arbeitsumfeld, das den reibungslosen Ablauf des Bürobetriebs gewährleistet und zur Verbesserung der Unternehmensabläufe beiträgt.
- Du unterstützt die Geschäftsführung bei ihren Betriebs-, Organisations- und Verwaltungsaufgaben.
- Du bist zuständig für das operative Personalmanagement wie Terminplanung und -verwaltung, Zeit- und Überstundenerfassung, Onboarding, Teammeetings.
- Du bist zuständig für die vorbereitende Buchhaltung, Zuarbeit zum Controlling sowie Rechnungseingang und -prüfung.
- Du bist für die Ablage und Digitalisierung von Dokumenten, die professionelle Einreichung von Unterlagen sowie das Vertragsmanagement verantwortlich.
- Die aktive Überwachung und Bearbeitung der eingehenden Korrespondenz (E-Mails und Post) fallen in deinen Aufgabenbereich.
- Du gibst den Mitarbeiter\*innen Orientierung bei der Erfüllung administrativer Aufgaben, behältst dabei immer den Überblick und die Fäden in der Hand.





## DU BEKOMMST VON UNS:

- Eine umfassende Einarbeitung in deinen Arbeitsbereich
- Von Beginn an eine hohe Verantwortung und die Möglichkeit, unsere internen Prozesse und Strukturen mitzugestalten
- Flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege
- Kontinuierliche Weiterbildung und Förderung
- Regelmäßiges Feedback als fester Bestandteil deiner persönlichen und beruflichen Entwicklung
- Flexible Regelungen zu Arbeitszeiten, Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten sowie individuelle Teilzeitmodelle
- Vollständige Abgeltung angefallener Überstunden
- Moderne technische Ausstattung für deinen Arbeitsplatz im Homeoffice
- Anteilige Kostenübernahme von Kindergartenbeiträgen

### ARBEITSZEIT:

Vollzeit oder Teilzeit (min. 32 h)

### ARBEITSORT:

Leipzig und Homeoffice

### ANWESENHEIT IM BÜRO:

3 Tage pro Woche  
(Kernarbeitszeit 10–15 Uhr)

### ARBEITSVERHÄLTNIS:

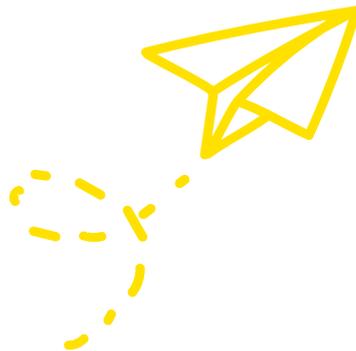
unbefristet

### ARBEITSBEGINN:

I. Quartal 2021

### TEAMGRÖSSE:

20 Mitarbeitende an 3 Standorten  
(Leipzig, Berlin, Dresden)



## Hast du Lust, verändernde Kommunikation mit uns zu leben?

Dann bewirb dich gern bis **15.01.2021** bei uns.

Bitte ausschließlich per E-Mail an Franziska Morgner: [post@lots.de](mailto:post@lots.de)

Franziska beantwortet auch gerne vorab deine Fragen und zeigt dir, warum Lots\* der richtige Ort für dich ist.

**Lots\* Gesellschaft für verändernde Kommunikation mbH** berät Unternehmen und Organisationen zu individuellen Kommunikationsstrategien, gestaltet innovative Beteiligungsformate und nachhaltig akzeptierten Wandel. Unser interdisziplinäres Team besteht aus innovativen Kommunikationsstrateg\*innen, erfahrenen Beteiligungsexpert\*innen, kreativen Storyteller\*innen und empathischen Vermittler\*innen. Wir beraten auf Grundlage fundierter Analysen und immer auf Augenhöhe. Als Moderator\*innen und Kommunikator\*innen stehen wir mit und neben unsere Kund\*innen in der ersten Reihe.