



OFFICE MANAGER (M/W/D)

DAS SIND WIR

be quiet! ist eine Hardware-Marke der Firma Listan GmbH, eines deutschen Unternehmens mit Tradition und Erfahrung seit dem Jahr 2000. Mit Hauptsitz in Glinde bei Hamburg sowie 3 Niederlassungen auf 3 Kontinenten gehören wir zu den besten PC-Hardware Anbietern weltweit: be quiet! ist der Marktführer in Deutschland sowie unter den Top-5 PC-Hardware Marken der Welt. Wir bieten privaten und professionellen Anwendern ein anspruchsvolles Angebot an Computerzubehör in den Bereichen Stromversorgung, Gehäuse und Kühlung von Desktop-PCs.

Mehr über uns und die Marke be quiet! kannst du auf unserer [Homepage](#), auf [YouTube](#) oder auf unseren Social Media Seiten erfahren.

Unser gemeinsames Ziel bei Listan ist eine langfristige und nachhaltige Unternehmensentwicklung. Dafür brauchen wir engagierte und begeisterte Listaner, mit denen wir unseren erfolgreichen Weg fortsetzen.

OFFICE MANAGER (M/W/D)

DAS GIBT'S ZU TUN

- Du überwachst und verwaltest Verträge
- Du führst ein digitales Dokumenten-Management ein
- Du gestaltest und optimierst Arbeitsprozesse im Büro
- Du überwachst notwendige Reparaturen und Wartungsarbeiten
- Du bist die Schnittstelle zu externen Dienstleistern
- Du verantwortest das Fuhrpark Management
- Du verwaltest das Büromobiliar, Büromaterial und Bestellungen

DAS BRINGST DU MIT

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, z.B. zum Bürokaufmann/ zur Bürokauffrau oder abgeschlossenes Studium in Marketing, Betriebswirtschaft, Management, Buchhaltung, Finanzen oder vergleichbar
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in Verwaltungs- oder Assistentenposition
- Routinierter Umgang mit MS Office und Software-Tools
- Hands-on & Can-Do Mentalität: Du bist pragmatisch und hast keine Angst vor neuen Herausforderungen
- Organisationstalent: Du behältst in hektischen Zeiten einen kühlen Kopf und kannst verschiedene Aufgaben gleichzeitig koordinieren
- Kommunikationsfähigkeit: Du schaffst es mit unterschiedlichen Interessengruppen zu kommunizieren und hast sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

DAS ERWARTET DICH

- Vielfältige Entfaltungsmöglichkeiten in einem dynamischen Umfeld
- Ein motiviertes und erfolgreiches Team, das wie eine Familie zusammenarbeitet
- Erlebe die Faszination der internationalen und multikulturellen Atmosphäre
- Kurze Kommunikationswege, flache Hierarchien und eine offene Unternehmenskultur, die Dein Engagement wertschätzt
- Flexibilität für Deine Work-Life-Balance: Profitiere von bis zu 40 Prozent Homeoffice- und Remotearbeit
- **Exklusive Vorteile:** Hansefit, Mitarbeiterrabatte, Getränkeversorgung, frisches Obst und einen Essenzuschuss

OFFICE MANAGER (M/W/D)

WANN ES FÜR DICH LOS GEHT

Die Stelle ist ab sofort zu besetzen. Wir freuen uns auf deine spannende Bewerbung (Vergiss deine Gehaltsvorstellung bitte nicht!) per E-Mail an: bewerbung@listan.de. Wenn du Fragen hast – gerne: sprich mit Boyana Angelova, People & Culture Manager (+49 151 70534495) oder schreibe uns.

Wir freuen uns von dir zu hören!

*Für uns zählt der Mensch. Geschlecht, Hautfarbe und Herkunft sind uns egal. Wichtig sind deine Persönlichkeit und deine Stärken.