



## Office Manager (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit

### Wer wir sind? Wir sind x-ion!

Unsere Vision ist ambitioniert, aber einfach: Wir werden der innovativste Cloud Service Provider Europas!

Gegründet 2009 aus dem Bestreben eines absoluten Technik-Begeisterten (unserem Obernerd) Lösungen für vermeintlich unlösbare Themen zu finden und viel Engagement und Willen hat sich die x-ion GmbH in den letzten Jahren von einem Start-up zu einem kleinen mittelständischen Unternehmen entwickelt. Wir sind als **Cloud-Anbieter für maßgeschneiderte und hochqualitative Cloud- und Infrastrukturlösungen** in der Hansestadt Hamburg tätig. Zusammen mit unseren Partnern konzentrieren wir uns auf die **Konzeption, Entwicklung und den Betrieb technologisch herausfordernder sowie kundenindividueller Cloud-Lösungen**.

Jede/r Einzelne unserer Mitarbeitenden trägt täglich mit ihrer/seiner Expertise dazu bei, unsere Vision zur Realität zu machen. Wir haben Großes vor! Komm und unterstütze uns!

Du sorgst dafür, dass in unserem Büro alles rund läuft! In deiner Position kümmerst du dich um das gesamte Officemanagement: Du sorgst dafür, dass der Büroalltag reibungslos läuft, koordinierst Termine und behältst den Überblick über administrative Abläufe. Im Bereich Facilitymanagement kümmerst du dich um die Büroinfrastruktur, verwaltest das Inventar und steuerst Dienstleister. Im Reisemanagement planst und buchst du Geschäftsreisen und sorgst für effiziente Abläufe. Als erster Ansprechpartner im Büro bist du die zentrale Schnittstelle für Kollegen, Gäste und Dienstleister. Zusätzlich betreust du Meetings und Veranstaltungen und sorgst für einen reibungslosen Ablauf.

Wenn du ein Organisationstalent bist und gerne vielseitige Aufgaben übernimmst, freuen wir uns auf dich!

### Was Dir in dieser Position helfen kann, sind:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung sowie mehrjährige Berufserfahrung als Teamassistentin oder im Bereich Office-Management.
- Grundlegende Kenntnisse in der Bearbeitung von Reisekosten und Auslagen.
- Versierter Umgang mit relevanten IT-Tools sowie Begeisterung für digitale Prozesse und moderne IT-Technologien.
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und strukturierter, pragmatischer sowie zielorientierter Arbeitsstil.
- Ein hohes Maß an Selbstorganisation und Eigenverantwortung.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse sind von Vorteil.

**Du kannst Dir sicher sein, dass Du bei uns nicht nur ein Rädchen in einem großen Uhrwerk bist! Wir arbeiten alle Hand in Hand auf ein gemeinsames Ziel hin!**



### Davon profitierst Du:



Mitarbeit in einem inhabergeführten, dynamischen Unternehmen mit einer klaren Vision: Technologie richtig einsetzen, um das Leben zu erleichtern.



Flexibles Arbeitszeitmodell, die Möglichkeit, mobil oder in Teilzeit zu arbeiten, sowie betriebliche Altersvorsorge und weitere Benefits.



Müsli, frisches Obst, Wasser sowie Kaffeespezialitäten bis zum Abwinken – vielleicht Standard, aber dennoch erwähnenswert.



Eine inspirierende und respektvolle Arbeitskultur, in der Ideen geschätzt werden und Raum für die individuelle Weiterentwicklung ist.



Ein modernes Büro mit Blick über den Hamburger Hafen und die Elbphilharmonie in den Tanzenden Türmen in Hamburg.



Mitwirkung in spannenden Projekten und Zusammenarbeit mit einem hochqualifizierten Team rund um die Cloud (Full Stack).



Moderne Arbeitsausstattung (Laptop, Mobiltelefon sowie höhenverstellbare Tische und Monitore in den Büroräumen.)

### Und so wirst du ein Teil von uns:

Für **aussagekräftige Unterlagen** empfehlen wir folgende Dokumente einzusenden:

- Tabellarischer Lebenslauf sowie Nachweise über die geforderte Qualifikation,
- aktuelle Beurteilung bzw. Zeugnis und
- ein kurzes Anschreiben mit Deinen Gehaltsvorstellungen und dem frühestmöglichen Eintrittstermin.

Sende Deine Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer **“2024-XTA01”** als PDF an [bewerbung@x-ion.de](mailto:bewerbung@x-ion.de).

Alternativ stellt Dir unsere Personalabteilung auch gerne DSGVO-konform einen Upload-Link zur Verfügung. Für weitere Informationen und Rückfragen steht Dir gerne unser Personalmanagement unter der angegebenen E-Mail Adresse zur Verfügung.

**Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!**