

Office Manager (m/w/d)

nextbike ist europäischer Marktführer im Bike Sharing. Wir bringen immer mehr Menschen aufs Rad und machen es zum selbstverständlichen Bestandteil urbaner Mobilität. Als Pioniere entwickeln wir seit über 15 Jahren nachhaltige Bike Sharing Systeme. Aktuell sind wir in über 200 Städten aktiv und verstehen uns als Ergänzung zu Bus & Bahn. Unser Geschäftsmodell basiert auf Kooperationen mit Städten, Verkehrsbetrieben, Hochschulen und Unternehmen. 2019 wurde nextbike von der Stiftung Warentest als Testsieger im deutschen Bike Sharing Markt ausgezeichnet. Gemeinsam machen wir unsere Städte noch lebenswerter und Bike Sharing jeden Tag ein Stückchen smarter.

DAS SIND DIE ECKDATEN



Arbeitsort
Headoffice Leipzig



Stundenumfang
Vollzeit



Start
Ab sofort

DAS ERWARTET DICH

- Du unterstützt bei der Neustrukturierung interner Abläufe im Office Management wie bspw. den Reisebuchungen oder im Postwesen
- Du leistest Zuarbeiten für die Geschäftsführung
- Du kümmerst dich um die Vorbereitung der Besprechungsräume, koordinierst entsprechende Termine und betreust die Besucher
- Du bearbeitest unsere Post und bist verantwortlich für Ablage, Vertragsverwaltung und -organisation
- Du kümmerst dich um die Verwaltung unserer Mietobjekte und stimmst dich mit dazugehörigen Dienstleistern ab
- Du planst und organisierst Team- und Firmenevents
- Du unterstützt bei der Erledigung des Schriftverkehrs sowie bei Recherchen und Botengängen

DAS BRINGST DU MIT

- Du hast eine einschlägige Ausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung im Office Management
- Du bist ein Organisationstalent und arbeitest präzise und zuverlässig
- Du bist sicher im Umgang mit MS Office Produkten
- Du unterstützt unser Team mit deiner strukturierten und eigenverantwortlichen Arbeitsweise
- Dein sicheres, freundliches und serviceorientiertes Auftreten machen dich zu einem souveränen Ansprechpartner
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind von Vorteil

DAS BIETEN WIR DIR

- Gestaltungsmöglichkeiten in einem spannenden Aufgabenspektrum
- agiles und internationales Arbeitsumfeld, in dem deine Energie gefordert und deine Talente gefördert werden
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen und flexible Arbeitszeiten
- weltweite, vergünstigte Nutzung der nextbike-Fahrräder

SO GEHT ES WEITER

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an jobs.administration@nextbike.com. Dein Kontakt ist Irina Sidarchuk.

