

Über uns

HANSEATEN Zeitarbeit Nord GmbH ist eines der führenden Personaldienstleistungsunternehmen im Raum Hamburg. Wenn Sie sich beruflich neu orientieren möchten, oder sehen möchten, welche Chancen noch auf Sie warten, dann stehen wir Ihnen mit unserer 30-jährigen Erfahrung in der Personalvermittlung und der Arbeitnehmerüberlassung mit hervorragenden Kontakten zu vielen bedeutenden Unternehmen in unserer Wirtschaftsregion als persönlicher Karriereplaner zur Seite.

Office Managerin im Bereich Administration & Marketing (m/w/d)

(357)

📍 Standort: Hamburg 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel 📄 Arbeitszeit: 25 - 30 Stunden pro Woche

Sie sind ein Organisationstalent mit einem Faible für Marketing und lieben es, wenn im Büroalltag alles rundläuft? Dann haben wir genau das Richtige für Sie! Für unseren Kunden aus der Logistikbranche, ein dynamisch wachsendes Unternehmen im Herzen von Hamburg, suchen wir eine engagierte Office Managerin mit ausgeprägtem Organisationstalent. Die Position ist in Teilzeit (ca. 30 Std./Woche) mit flexibler Gleitzeit und Kernarbeitszeit von 10:00–15:30 Uhr. Der moderne Arbeitsplatz befindet sich zentral in Hamburg-Hammerbrook.

Ihre Aufgaben

- Übernahme der gesamten Büroorganisation inklusive Materialverwaltung, Empfang und Koordination von Dienstleistern (IT, Reinigung, Hausverwaltung)
- Assistenz im HR-Bereich: Zeiterfassung mit timetape, digitale Personalaktenverwaltung, Unterstützung des Feel-Good-Managements
- Marketingunterstützung: Zusammenarbeit mit der Werbeagentur und Verwaltung von Werbematerialien
- Pflege und Optimierung des LinkedIn-Unternehmensprofils inkl. regelmäßiger Contenterstellung
- Erstellung und Gestaltung von Präsentationen mit PowerPoint und Bildbearbeitungsprogrammen
- Eventmanagement: Organisation von internen Veranstaltungen wie Weihnachtsfeiern oder Team-Events
- Administrationstätigkeiten wie Verwaltung von KFZ-Versicherungen, Inventarlisten und Zugangsdaten
- Unterstützung bei Reiseplanungen sowie beim Onboarding neuer Mitarbeiter/innen

Unsere Anforderungen

- Erfahrung im Office Management oder vergleichbaren administrativen Tätigkeiten
- Sicherer Umgang mit MS Office, PowerPoint sowie Tools wie Canva oder Gimp
- Erste Erfahrungen im Marketingbereich, insbesondere im Umgang mit LinkedIn, sind von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Freundliches und sicheres Auftreten, Teamgeist und Eigeninitiative

Wir bieten Ihnen

- Vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit mit langfristiger Perspektive in einem wachstumsstarken Unternehmen
- Flexible Teilzeitgestaltung mit Gleitzeitregelung und moderner Arbeitsplatz in zentraler Lage
- Faire Bezahlung
- Hohe Übernahmequote
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- HVV ProfiTicket
- Familiäres Arbeitsumfeld

- Qualifizierte individuelle Beratung durch das kompetente HANSEATEN-Team
- Verbindliche Betreuung auf Augenhöhe

Herr Chris N. Elmers
Telefon: 040 374777-70

Habe ich Ihr Interesse geweckt?

Dann freue ich mich auf Ihre Bewerbung (*Lebenslauf, Arbeitszeugnisse*) über unser Bewerbungsformular. Alternativ per E-Mail an bewerbung@hanseaten-zeitarbeit.de. Sie können mich gerne vorab telefonisch erreichen. Ich stehe Ihnen jederzeit bei Fragen zur Verfügung.

Art(en) des Personalbedarfs: Personalvermittlung, Zeitarbeit mit Übernahme

[Impressum](#)