



enreach

**STARTE JETZT
DEINE KARRIERE**



Wir sind ein führender europäischer Anbieter von KI- und Kommunikationslösungen für Geschäftskund:innen. Gemeinsam mit dir wollen wir noch weiter wachsen. Unterstütze unser Team als

Office Coordinator (all genders) in Teilzeit (20 Stunden/Woche)

DU BRINGST MIT

- Du hast eine ausgeprägte Hands-on-Mentalität und packst Dinge pragmatisch und lösungsorientiert an
- Du bist serviceorientiert, freundlich und behältst auch in einem lebendigen Arbeitsumfeld den Überblick
- Du bringst idealerweise Erfahrung aus service-, office- oder organisationsnahen Bereichen mit
- Du gehst sicher mit MS Office (insbesondere Outlook) um und arbeitest dich schnell in neue Tools ein
- Du verfügst über sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

BEWIRB DICH

Mit deinen Bewerbungsunterlagen, unter Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins und deiner Gehaltsvorstellung.

Kontakt:

Jenny Hopf

bewerbung@enreach.de

0234 47999-5123

www.enreach.de

Jetzt online bewerben

DEIN JOB

- Du bist die zentrale Anlaufstelle für alle organisatorischen Themen rund um unseren Office-Alltag
- Du sorgst dafür, dass im Büro alles reibungslos läuft und sich alle wohlfühlen
- Du organisierst und koordinierst unsere Besprechungsräume für interne und externe Meetings
- Du übernimmst die Planung, Vor- und Nachbereitung von Meetings und unterstützt bei internen Abläufen
- Du koordinierst eingehende Anfragen (z. B. per E-Mail oder Telefon) und leitest diese an die richtigen Ansprechpartner:innen weiter
- Du kümmerst dich um die Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Du übernimmst die Bestellung und Verwaltung von Büro- und Verbrauchsmaterialien
- Du koordinierst externe Dienstleister (z. B. Reinigung, Facility Services, IT-Support)
- Du unterstützt bei der Organisation von Team-Events, Workshops und internen Formaten
- Du bringst eigene Ideen ein, um unsere Office-Prozesse weiter zu verbessern

FREU DICH AUF

- Ein internationales Arbeitsumfeld mit mehr als 1.000 Kolleg:innen an 24 Standorten in Europa
- Verantwortung und selbstorganisiertes Arbeiten in agilen Strukturen nach Scrum und Holacracy
- Duz-Kultur
- Betriebliche Altersvorsorge
- Job-Ticket
- Fahrrad/E-Bike-Leasing
- zusätzlich bis zu 10 Tagen unbezahlten Urlaub pro Jahr
- Corporate Benefits
- Arbeiten mit neuesten Technologien und einer modernen Büro- und IT-Ausstattung
- Eine Menge Spaß bei Mitarbeiter:innen-Events
- Kontinuierliches Lernen und Weiterentwicklung (z. B. Sprachkurse oder die Enreach Academy)

DU BRINGST MIT

- Du hast eine ausgeprägte Hands-on-Mentalität und packst Dinge pragmatisch und lösungsorientiert an
- Du bist serviceorientiert, freundlich und behältst auch in einem lebendigen Arbeitsumfeld den Überblick
- Du bringst idealerweise Erfahrung aus service-, office- oder organisationsnahen Bereichen mit
- Du gehst sicher mit MS Office (insbesondere Outlook) um und arbeitest dich schnell in neue Tools ein
- Du verfügst über sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

BEWIRB DICH

Mit deinen Bewerbungsunterlagen, unter Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins und deiner Gehaltsvorstellung.

Kontakt:

Jenny Hopf
bewerbung@enreach.de
0234 47999-5123
www.enreach.de

Jetzt online bewerben