



## Office Manager / Team Assistant (w/m/d)

in Vollzeit oder Teilzeit

### ÜBER EXGENIO

Wir sind uns sicher: Echte Veränderung entsteht im Verhalten und echtes Können in der Praxis. Wir bewirken beides in Menschen und Unternehmen – mit unseren Erfahrungen aus 25 Jahren in der digitalen Welt und 35 Jahren in der konkreten Persönlichkeitsentwicklung.

Für unsere Kunden entwickeln wir hochwertige Online-Trainings, innovative Exzellenzprogramme und bauen täglich unser vielfältiges Partnernetzwerk aus. Digitale Weiterentwicklung ist unsere Mission – werde ein Teil davon! Du kannst es!

### DEINE AUFGABEN

- Strukturierung und Organisation des kompletten Office Managements
  - Verantwortung für ein funktionsfähiges und repräsentatives Office
  - Empfang von Kunden und Gästen sowie Organisation/Verwaltung der Besprechungsräume
  - Ansprechpartner an der Telefonzentrale
  - Bearbeitung des Posteingangs- und -ausgangs
  - Terminkoordination für Meetings, Reisen, Geschäftstermine etc.
  - Durchführung der Reisebuchungen
  - Planung, Organisation und Vorbereitung von Meetings und Veranstaltungen inkl. Protokollierung, Catering und Nachbereitung
  - Koordination des Reinigungsservices, der Versorger & Co.
  - Erledigung von Einkäufen und Bestellungen
- Vorbereitende Buchhaltung inkl. Kassenführung in DATEV
  - Erledigung von Überweisungen
  - Überwachung des Zahlungseingangs
  - Durchführung von Kontoauswertungen
  - Aufarbeitung der OPOS-Listen
- Zuarbeit in vielen anderen Bereichen, insbesondere Vertrieb und Programm-Management
- Durchführung von internen Projekten
- Recherche von Daten und deren Auswertungen als Entscheidungsvorlage

### DEIN ARBEITSUMFELD

- Wir sitzen inmitten des spannenden Kreativ- und Kulturparks „Alter Schlachthof Karlsruhe“ und genießen jeden Tag die tolle Atmosphäre
- Jeder im Team übernimmt Verantwortung für seine Projekte und nimmt großen Einfluss auf die Entwicklung unseres Unternehmens
- Viele Dinge sind bei uns im Entstehen. Dadurch ergeben sich viele Chancen auf Mitgestaltung – durch kurze Wege können Ideen sehr schnell umgesetzt werden
- Weiterbildung ist für uns eine Selbstverständlichkeit – wir wissen als Schulungs- und Beratungsfirma, dass kontinuierliches Lernen die Basis für die persönliche Entwicklung ist
- Spaß bei der Arbeit ist für uns genauso wichtig wie erfolgreich zu sein – wir erzielen Ergebnisse und feiern diese dann gebührend
- Ein Team mit offenen, freundlichen und kompetenten Kollegen
- Ein moderner Arbeitsplatz mit Kaffee- und Getränke-Flatrate
- Flexible Arbeitszeiten in Form von Teil- oder Gleitzeit sind bei uns selbstverständlich



## DEIN PROFIL

- Vorneweg: Du bist in der digitalen Welt zu Hause und lebst hier gerne
- Du bringst die kaufmännischen Basics mit:
  - Du hast eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation
  - Idealerweise hast du schon Berufserfahrung im Bereich Office Management gesammelt
  - Du bist fit in allen gängigen Office-Anwendungen und arbeitest dich zügig in neue Systeme und Tools ein
  - Du sprichst und schreibst Deutsch absolut stilsicher sowie Englisch sicher
- Dein Koffer aus Soft Skills & Haltung ist gut gepackt:
  - Du bist ein zuverlässiges Organisationstalent mit einem hervorragendem Zeitmanagement
  - Du gehst Problemstellungen eigenständig, strukturiert und mit kühlem Kopf an
  - Du priorisierst deine Aufgaben auch in einem schnelllebigen Umfeld richtig
  - Du trittst positiv und professionell auf und glänzt als guter Gastgeber mit ausgeprägter Kundenorientierung
  - Du hast einen wachen Blick für Details und den Anspruch, deine Arbeit stets mit höchster Präzision zu erledigen
  - Du bist wissbegierig und kannst durch deine hohe Auffassungsgabe neu Erlerntes schnell in die Praxis umsetzen
  - Du bist aufgeschlossen, kommunikativ und gelegentlich auch unerschütterlich

Wir suchen Menschen, die unser Team gut ergänzen und ihre vielfältigen Stärken, Erfahrungen und Begabungen einbringen möchten. Besonderen Wert legen wir dabei auf:

- Eigeninitiative
- Offene und ehrliche Kommunikation
- Einen respektvollen Umgang miteinander
- Den Mut, unangenehme Fragen zu stellen
- Neugier und Spaß am Ausprobieren
- Keine Angst vor Neuem

## SO GEHT ES WEITER

- Nach Eingang deiner Bewerbung inkl. deiner Vorstellungen über **Arbeitszeit und Gehalt** per **E-Mail** schauen wir diese so schnell wie möglich an.
- Danach folgt ein erstes Treffen oder ein kurzer Video-Call, bei dem wir uns kennenlernen können.
- Zum Abschluss gibt es einen Probearbeitstag mit der Gelegenheit für persönliche Gespräche mit deinen zukünftigen Kollegen.

## KONTAKT

Nicole Werner  
[jobs@exgenio.com](mailto:jobs@exgenio.com)  
exgenio GmbH & Co. KG  
Alter Schlachthof 23c  
76131 Karlsruhe