

# GIM | RELEVANCE COUNTS.

Als Full-Service Marktforschungsinstitut forschen wir im nationalen und internationalen Rahmen und bewegen uns erfolgreich in einem wachsenden und dynamischen Forschungsmarkt. Die GIM mbH gehört zu den führenden unabhängigen Marktforschungsinstituten in Deutschland. An den Standorten Heidelberg, Berlin, Nürnberg, Wiesbaden, Zürich, Lyon und Shanghai arbeiten über 190 Mitarbeiter:innen. Unsere Kunden sind führende Marken und Hersteller weltweit. Sie vertrauen auf unsere Innovationskraft, unsere Zuverlässigkeit und die Kompetenz unserer Mitarbeiter:innen.

Für unseren Standort **Heidelberg** suchen wir **zum nächstmöglichen Termin** eine:n

## Office Manager (m/w/d)

Sie sorgen für einen reibungslosen Ablauf unseres Front- und Back-Offices und unterstützen unsere Fachabteilungen, indem Sie folgende Aufgaben übernehmen:

- Klassische Office-Organisation
  - Telefonvermittlung
  - Ein- und Ausgangspost
  - Sonstige administrative Tätigkeiten
- Kassenführung
- Besucher-Management und Raum-Management
  - Organisation von internen und externen Meetings
  - Organisation von Catering-Services
- Travel-Management
  - Buchung und Organisation von Flügen, Hotels, Mietwagen, etc.
- Beschaffung, Verwaltung und Ausgabe von Büromaterialien und Verbrauchsmaterialien
  - Ansprechpartner für Dienstleister, Rechnungsprüfung
- Steuerung und Ansprechpartner für das Facility Management
- Versicherungsmanagement
  - Ansprechpartner bei Schadensfällen
  - Abwicklung von Schadensfällen
- Fuhrparkmanagement
  - Verantwortung, Organisation und Verwaltung des Fuhrparks (Dienstfahrzeuge, Business-Bike)
- Sonderprojekte, wie Firmenveranstaltungen

### Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung, gerne auch mit Zusatzqualifikation
- Einschlägige Berufserfahrung in den Bereichen Team-Assistenz, Office, Hospitality, wenigstens 5 Jahre Berufserfahrung
- Professionelles Auftreten, generalistischer Arbeitsstil, kundenorientiertes Denken und Handeln
- Sichere Beherrschung des MS-Office-Pakets
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, verbunden mit guten Englischkenntnissen
- Serviceorientierung, Eigeninitiative, Zuverlässigkeit, Selbständigkeit und Teamfähigkeit, Aufgeschlossenheit, Organisationstalent

### Wir bieten:

- Eine motivierende Atmosphäre in einem kollegialen und engagierten Team und internationalen Arbeitsumfeld
- Viele Möglichkeiten eigene Ideen und Pläne einzubringen
- Sehr gute S-Bahn-Anbindung und Job-Ticket-Nutzung
- Ansprechende Sozialleistungen (z.B. VWL, betriebliche Altersvorsorge, Auslandsreisekrankenversicherung, Business-Bike)
- Leistungsgerechtes Gehalt
- Interne & externe Weiterbildungsmöglichkeiten

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre vollständige Bewerbung (persönliches Anschreiben, Lebenslauf, letzte Arbeitszeugnisse, etc.) inkl. Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihrem frühestmöglichem Eintrittstermin, ausschließlich per E-Mail an [jobs@g-i-m.com](mailto:jobs@g-i-m.com)

Vorabinformationen erhalten Sie gerne unter 06221/83 28 0.



**GIM | RELEVANCE COUNTS.**

GIM Gesellschaft für Innovative Marktforschung mbH  
 Heidelberg – Berlin – Nürnberg – Wiesbaden – Zürich – Lyon – Shanghai  
 Goldschmidtstraße 4-6 | 69115 Heidelberg  
 Telefon: +49 (0) 6221 8328 0 | Telefax: +49 (0) 6221 8328 33  
[info@g-i-m.com](mailto:info@g-i-m.com) | [www.g-i-m.com](http://www.g-i-m.com)