

Wir sind die GIM.

Wir sind die Expert:innen für die Beziehung zwischen Menschen und Marken. Mit unserer Arbeit unterstützen wir unsere Kunden dabei, wirtschaftlich nachhaltige Entscheidungen zu treffen und für ihre eigenen Kunden relevant zu bleiben. Die Menschen betrachten wir dabei ganzheitlich im Kontext von Konsum, Gesundheit, Arbeit und Gesellschaft.

Wir forschen für weltbekannte Markenhersteller ebenso wie für Hidden Champions im Mittelstand und öffentliche Auftraggeber.

Bei unseren Kunden und generell in der Branche genießen wir einen exzellenten Ruf. Wir stehen für intelligente, hochwertige Forschung und Beratungskompetenz. Wir wachsen seit Jahrzehnten aus eigener Kraft, so dass wir uns inzwischen - mit ein bisschen Stolz - als führendes unabhängiges Marktforschungsinstitut in Deutschland bezeichnen dürfen.

Unsere 190 Kolleg:innen arbeiten an den Standorten Heidelberg, Berlin, Nürnberg, Wiesbaden, Zürich, Lyon und Shanghai – und der eine oder die andere auch remote ganz woanders. Jetzt suchen wir dich als Verstärkung für unser Team am Standort Heidelberg - so schnell wie möglich - als

Office Manager (m/w/d)

Deine Aufgaben:

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



Dein Profil:

- Du hast eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gerne auch mit Zusatzqualifikation
- Du hast mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in den Bereichen Team-Assistenz, Office oder Hospitality
- Du besitzt ein professionelles Auftreten, einen generalistischen Arbeitsstil, kundenorientiertes Denken sowie Handeln und bist ein Organisationstalent
- Du hast Spaß an der Arbeit im Team, bist kommunikationsstark und kundenorientiert
- Du besitzt sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, verbunden mit guten Englischkenntnissen
- Die Anwendung des Microsoft-Office-Pakets ist für dich kein Problem
- Du hast einen hohen Anspruch an Qualität

Wir bieten:

- Viele Möglichkeiten, eigene Ideen und Pläne einzubringen und mitzugestalten
- Eine motivierende Arbeitsatmosphäre in einem kollegialen und engagierten Team
- Die Möglichkeit, auch remote zu arbeiten
- Den Raum und die Zeit, um dich weiterzuentwickeln – inklusive interner & externer Weiterbildungsmöglichkeiten
- Nicht nur ein gutes Gehalt, sondern auch viele weitere Leistungen (z.B. Vermögenswirksame Leistungen, Auslandsreisekrankenversicherung, Zuschuss zum Job-Ticket, Bike-Leasing)
- Schöne Büroräume in sehr guter und zentraler Lage mit freien Getränken
- Mindestens zwei Firmen- bzw. Teamevents pro Jahr

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über deine vollständige Bewerbung (persönliches Anschreiben, Lebenslauf, letzte Arbeitszeugnisse, etc.) inklusive Gehaltsvorstellung und deinem frühestmöglichen Eintrittstermin, per E-Mail an jobs@g-i-m.com

