

Office Manager (m/w/d) - Standort Hamburg -

Festanstellung, Teilzeit 20-25 Stunden pro Woche



Wir sind ein langjährig etablierter und weiterwachsender europäischer Multi-Channel Player im dynamischen Markt für Consumer Health & Wellness. Unter dem Dach unserer erfolgreichen Gruppe, die 2022 aus dem Merger der EVP Group und Vitafy Brands hervorging, bedienen unsere Tochtergesellschaften in Deutschland, England, Spanien und der Slowakei einen vielfältigen Kundenstamm in ihren jeweiligen Zielmärkten. Für wichtige Produktkategorien verfügen wir über eigene Produktionsstätten.

Als verlässlicher B2B Service-Partner (Private Label & CDMO) unterstützen wir unsere Kunden aus dem Drogerie-, Discount- und Lebensmitteleinzelhandel sowie Apotheken und Markenartikler bei der Entwicklung von innovativen, trendigen Gesundheits- und Wellnessprodukten und bieten somit maßgeschneiderte und kundenspezifische Leistungen. Darüber hinaus verfügen wir über ein umfangreiches Portfolio an eigenen Marken in den Bereichen Consumer Healthcare, Sports Nutrition, Weight Management und Healthy Nutrition (wie z.B. vom Achterhof, Gymqueen, Bodylab, Vitawell oder VIVE+), die online B2C und/oder im internationale Retail vermarktet werden.

Durch die Bündelung unserer Kompetenzen und Ressourcen können wir die Effizienz, Skalierbarkeit und funktionale Exzellenz unseres B2B und B2C Geschäftes in der gesamten Gruppe und in allen Kanälen optimieren. Die Eckpeiler unseres Erfolgs sind der konsequente Multi-Channel-Ansatz, unterstützt durch unsere vertikal integrierte Wertschöpfungskette mit eigener Produktionsbasis, sowie kontinuierliches Wachstum durch unsere „Buy & Build“- Strategie in Europa.

Wir suchen eine versierte Unterstützung als

Office Manager (m/w/d) – Standort Hamburg

Dein Aufgabenspektrum:

- Übernahme von administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Ansprechpartner für externe Stakeholder und Dienstleister (z.B. Vermieter/Hausmeister, Betriebsärztin, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Versicherungsmakler)
- Koordination von laufenden Aufgaben (z.B. Mobilfunkverträge, Angebot von Leasingfahrrädern, Büromaterialbestellung)
- Koordination der Meetings des Managementteams
- Koordination von externen Anfragen
- Empfang und Bewirtung unserer Gäste
- Vor- und Nachbereitung von Meeting- und Gemeinschaftsräumen
- Ggf. administrative Unterstützung der GF/Managementteam
- Überwachung des Postein- und ausgangs
- Unterstützung bei der Vertragsablage und im Dokumenten-Management

Dein Profil:

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder konntest bereits Berufserfahrung in diesem Bereich sammeln
- Du bist ein organisatorisches Multitalent und bringst idealerweise bereits Erfahrung im Assistenzbereich, Office Management oder Ähnlichem mit
- Zu deinen Stärken zählen Kommunikationsfähigkeit, ein hohes Engagement sowie absolute Zuverlässigkeit
- Du zeichnest dich durch deine freundliche, selbstständige, ziel- und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise aus und weißt es dich an der richtigen Stelle durchzusetzen.
- Dein sicherer Umgang mit Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) runden dein Profil ab
- Du bist sicher in der deutschen und englischen Sprache



Wir bieten dir:

- Wir bieten dir eine unbefristete und vielseitige Position in einem zukunftssicheren Unternehmen mit hoher Innovationskraft, flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen. Es erwartet Dich:
 - Verantwortungsvolle und sehr abwechslungsreiche Aufgaben in einem großartigen Team mit viel Gestaltungsspielraum und Platz für eigene Ideen
 - Flache Hierarchien, eine offene Unternehmenskultur und eine angenehme freundschaftliche Arbeitsatmosphäre (kein Dresscode, alle „per Du“, ...)
 - Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
 - Moderne Büroräumlichkeiten
 - Regelmäßige Teamevents
 - Kostenlose Getränke und frisches Obst

Dein Ansprechpartner:

Unser Team People & Organisation freut sich auf Deine Bewerbung! Inklusive Lebenslauf, Anschreiben, Gehaltsvorstellung sowie deinem frühestmöglichem Startdatum. Richte Deine Bewerbung an Katrin Schwentner unter: Recruiting@eurovitalpharma.com

EVP Group GmbH | Borsteler Chaussee 47 | DE-22453 Hamburg