

Die Engel & Völkers Capital AG ist ein unabhängiger Investment- und Asset Manager für Real Estate Debt und Lizenzpartner der Engel & Völkers Marken GmbH & Co. KG. Wir konzipieren individuelle und flexible und regulierte Real-Estate-Debt-Investmentlösungen mit überschaubaren Risiken für institutionelle Anleger. Ferner agieren wir als Ansprechpartner für die Strukturierung und Bereitstellung von maßgeschneiderten Finanzierungslösungen. Für die Konzeption unserer Lösungen nutzen wir das lokale europaweite Insiderwissen des weltweiten Engel & Völkers Lizenzpartner-Netzwerkes. Für die Engel & Völkers Capital AG sind aktuell rund 20 Mitarbeiter an den Standorten Hamburg, Frankfurt und Madrid tätig.

Wir suchen für unseren Standort in **Hamburg** eine/n

## **Office Manager (m/w/d)\*** in Teilzeit

(mind. 25 Stunden, Mo. – Fr. Vormittag)

### **Deine Aufgaben**

- Organisation der allgemeinen Sekretariats- und Büroabläufe, wie bspw.
  - Beschaffung von Büromaterial sowie -Ausstattung
  - Postbearbeitung / Verteilung, Verwaltung des allgemeinen Schriftverkehrs
  - Annahme und Abwicklung von Kuriersendungen und Paketlieferungen
  - Ansprechpartner/in für alle externen Dienstleister (z.B. Caterer und Handwerker)
  - Koordination und Organisation der Konferenzräume wie z. B. die Konferenzraumbuchung inkl. Empfang und Bewirtung der Gäste
- Unterstützung in der vorbereitenden Buchhaltung:
  - Digitalisierung von Rechnungen zur Vorbereitung der Rechnungsprüfung
  - Überprüfung der Reisekostenabrechnungen und Kreditkartenabrechnungen und das Nachhalten von Belegen nach unserer internen dienstlichen Reiserichtlinie
- Erste/r Ansprechpartner/in bei allen Fragen zur IT sowie dem Fuhrparkmanagement als Schnittpunkt zu externen Dienstleistern
- Verwaltung von Unternehmensverträgen und Ablage
- Unterstützung des Vorstandssekretariates sowie Vertretung während der Abwesenheiten
- Unterstützung bei Sonderprojekten
- Aufrechterhaltung eines angenehmen Arbeitsumfeldes, in dem sich Deine Kolleg/innen wohlfühlen

## Dein Profil

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, eine abgeschlossene Ausbildung im Hotel- und Gastgewerbe oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich des Office Managements oder einem ähnlichen Tätigkeitsfeld sind von Vorteil
- Neben Einsatzbereitschaft, strukturierter Arbeitsweise und sehr guter Auffassungsgabe bringst Du ein stark ausgeprägtes Organisationsgeschick mit, arbeitest sorgfältig und überzeugst durch ein hohes Maß an Zuverlässigkeit und Diskretion
- Auch in stressigen Momenten bleibst Du souverän, ziel- und ergebnisorientiert
- Als Teamplayer arbeitest Du dynamisch und selbstständig
- Kommunikationsstärke, freundliches Auftreten und kontaktfreudiges Wesen beschreiben Dich
- Du verfügst über einen sicheren Umgang mit Microsoft Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse runden Dein Profil ab.

## Was wir bieten

- **Perspektiven** - Wir bieten ein dynamisches und attraktives Arbeitsumfeld und Freiraum für eigene Ideen und selbstständiges Arbeiten, sowie individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- **Umfeld** – Unser hundefreundliches Büro im Herzen von Hamburg mit hochwertiger Ausstattung ist gut zu erreichen, auf der Dachterrasse lässt es sich auch an heißen Tagen aushalten.
- **Work-Life-Balance** - Bei uns tankst du Energie an 30 Tagen Urlaub. Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie unterstützen und fördern wir.
- **Gesundheit** - Dein Wohlbefinden liegt uns am Herzen. Mit unseren Sport Challenges, Bio-Obstkörben, einer Auswahl an diversen Getränken und Sondertarifen für diverse Fitnessstudios kannst du dich fit halten.
- **Weitere Benefits** - Dich erwarten flache Hierarchien, schnelle Entscheidungswege und eine positive Teamdynamik. Zudem erhältst du Sachbezüge über die **Sodexo Benefit Card**, Sonderkonditionen bei nachhaltigen Top Brands und vieles mehr...

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung (inklusive Anschreiben, CV, Zeugnissen, Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin), welche Du bitte an [career@evc-ag.de](mailto:career@evc-ag.de) sendest.

Bei Rückfragen steht Dir Stephanie Drießen gerne unter +49 40 743 2509 14 zur Verfügung.