



PERFORMANCE MEDIA wächst weiter und sucht Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Teamassistent – Office Management (m/w)

In Teilzeit (ca. 25h/Woche) · Standort Hamburg

Performance Media ist die am schnellsten wachsende und technologisch führende digitale Mediaagentur in Deutschland. Unser Fokus liegt auf Vertriebskampagnen und effizienzorientiertem Branding. Als Teil der Performance Interactive Alliance (PIA) bieten wir unseren Kunden digitale Marketing-Lösungen in den Bereichen Display, Search, Social Media und Webanalyse aus einer Hand. Mit derzeit über 250 ambitionierten Mitarbeitern an den Standorten Hamburg, Düsseldorf und Belgrad übernehmen wir für unsere Auftraggeber Mediaplanung/-strategie, Mediaeinkauf, Kampagnenoptimierung, Performance-Analysen und Kreationdienstleistungen. Zu unseren Kunden zählen mehr als 100 namhafte werbetreibende Unternehmen, darunter HARIBO, TUI und 1&1.

Es erwarten Sie ein breites Aufgabenspektrum mit hoher Eigenverantwortung sowie ein moderner Arbeitsplatz in zentraler Lage in Hamburg nahe dem Stephansplatz. In unserem Team finden Sie tolle Arbeitskollegen, schnelle Entscheidungswege durch flache Hierarchien und viel Raum für die eigene berufliche Entwicklung. Als Wachstumsunternehmen bieten wir Ihnen vielfältige Chancen Verantwortung zu übernehmen, eigene Themen zu besetzen und nachhaltig Veränderungen zu bewirken.

Ihre Aufgaben

Die vielseitige und abwechslungsreiche Aufgabe umfasst die gesamte Bandbreite des Office Managements in unserer lebhaften Agentur, einem der stärksten Wachstumsunternehmen der Online-Branche. Mit Ihrer freundlichen und professionellen Art repräsentieren Sie in enger Zusammenarbeit mit dem Office Management Team unser Unternehmen, sorgen für einen reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäfts (Empfang, Telefonzentrale, Travel Management, Bestellungen etc.) und übernehmen allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben. Sie begrüßen und betreuen unsere Kunden und Geschäftspartner mit natürlicher Herzlichkeit und haben Spaß daran, stilvolle Kundenveranstaltungen und Meetings zu organisieren. Sie gestalten an Ihrem Arbeitsplatz im Herzen unseres Büros aktiv die Kultur des Unternehmens mit und fühlen sich dafür zuständig, dass sich sowohl jedes Teammitglied als auch alle Besucher mit allen Anliegen bei Ihnen bestens aufgehoben fühlen. Überzeugen Sie uns mit Ihrer Tatkraft und guten Laune!

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine mit sehr gutem Erfolg abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (gerne auch in der Hotellerie) sowie 2+ Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Sie sind eigenverantwortliches, strukturiertes Arbeiten gewohnt und bekannt für Ihr Organisationstalent sowie Ihr „Auge“ für Ihre Umgebung
- Ihre offene Art, Ihr sympathisches, unkompliziertes Wesen und Ihr „winning spirit“ passen toll zu unserem Team
- Sie besitzen eine sehr stark ausgeprägte Kundenorientierung und Dienstleistungsmentalität, „Multi-Tasking-Fähigkeit“ mit schneller Auffassungsgabe sowie ein hohes Maß an Verlässlichkeit und Sorgfalt
- Sie beherrschen MS Office sicher und besitzen eine Affinität für die digitale Welt
- Ihr perfektes Deutsch ist stilsicher, zudem sprechen und schreiben Sie sehr gut Englisch

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Ihren Lebenslauf, Ihre Zeugnisse (u.a. Schulabschluss- und Ausbildungs- /Studienzeugnis), Ihre Gehaltsvorstellung und Ihren frühesten Eintrittstermin umfassen sollte unter bewerbung@performance-media.de.

Ihr Ansprechpartner: Ulrike Marquard, Geschäftsleiterin Human Resources / Corporate Development
Bei Fragen erreichen Sie uns unter der Telefonnummer 040 / 18 88 112-0.

