



<https://www.yuniq-lebensmittel.de/job/office-managerin-assistenz-der-geschaeftsfuehrung-mainz/>

Office Manager:in / Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Mainz

Beschreibung

Die YUNIQ Group mit Hauptsitz in Mainz vereint unter einem Dach mehrere Geschäftsfelder – von Supermärkten über Großhandel bis hin zu eCommerce und Medienprojekten. Unternehmerisch, dynamisch und wachsend.

Zur Verstärkung unseres zentralen Teams in Mainz suchen wir eine **strukturierte, zuverlässige Persönlichkeit für den Bürobereich**, die Organisationstalent mitbringt und gerne Verantwortung übernimmt.

Die Stelle ist zunächst in **Teilzeit mit 15 bis 24 Stunden pro Woche** geplant, bietet jedoch **klare Perspektiven zur schrittweisen Aufstockung der Stunden**, abhängig von Wachstum und Aufgabenentwicklung.

Sie möchten mehr als klassischen Büroalltag, arbeiten gerne eigenständig und behalten auch bei mehreren Themen den Überblick? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Reibungslose Organisation des Büroalltags (Terminplanung, Korrespondenz, Ablage)
- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft
- Rechnungsprüfung sowie Vorbereitung von Zahlungen
- Unterstützung in der vorbereitenden Buchhaltung und Lohnabrechnung
- Sachbearbeitung im Bereich Personal (z. B. Pflege von Mitarbeiterdaten, Unterlagenvorbereitung)
- Ansprechperson für Marktleiter:innen und Standorte bei organisatorischen Rückfragen
- Aufbereitung von Kennzahlen und Auswertungen für interne Besprechungen
- Bearbeitung eingehender Bestellungen aus dem Großhandel
- Unterstützung bei internen Projekten, Recherchen und Sonderaufgaben
- Optional: Unterstützung bei Social Media oder einfachen Gestaltungsaufgaben (z. B. Canva)

Qualifikationen / Anforderungen

Arbeitgeber

YUNIQ Lebensmittel GmbH

Arbeitspensum

Teilzeit

Start Anstellung

nach Absprache

Dauer der Anstellung

befristet 1 Jahr (option auf Unbefristung)

Industrie / Gewerbe

Verwaltung

Arbeitsort

Sophie-Christ-Straße 4, 55127, Mainz

Arbeitszeiten

Bürozeiten nach Absprache

Veröffentlichungsdatum

31. Januar 2026

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung
- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationstalent und gutes Zahlenverständnis
- Sicherer Umgang mit MS Office (Outlook, Word, Excel)
- Freundliches und souveränes Auftreten am Telefon und per E-Mail
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- Erfahrung im Büro-, Verwaltungs- oder HR-Umfeld von Vorteil

Leistungen der Anstellung

- Teilzeitstelle mit **15–24 Stunden pro Woche**
- Perspektive zur **schrittweisen Aufstockung der Arbeitszeit**
- Vielseitige Aufgaben mit direkter Nähe zur Geschäftsführung
- Strukturierte Einarbeitung und klare Abläufe
- Kollegiales Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen
- Faire Vergütung sowie Urlaubs- und Weihnachtsgratifikation
- Arbeitsplatz im Büro der YUNIQ Group in Mainz
- Langfristige Perspektive in einem wachsenden Unternehmensumfeld

Kontakte

Jetzt sind Sie am Zug

Wenn Sie Lust haben, Teil eines unternehmerisch geprägten Teams zu werden und aktiv zum weiteren Wachstum der YUNIQ Group beizutragen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.