



<https://www.yuniq-lebensmittel.de/job/office-managerin-assistenz-der-geschaeftsleitung-yuniq-group-m-w-d/>

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

### Beschreibung

#### Sie sind ein Organisationstalent mit Überblick und Hands-on-Mentalität?

Dann gestalten Sie mit uns die Zukunft eines Unternehmens, das bewusst anders ist. Die **YUNIQ Group** vereint unter einem Dach zahlreiche Geschäftsfelder – von Supermärkten über Großhandel bis hin zu TV-Produktion und eCommerce. Unternehmerisch, dynamisch, wachstumsstark.

Zur Verstärkung unseres zentralen Teams in **Mainz** suchen wir eine **verlässliche und engagierte Office Manager:in**, die mehr möchte als nur Büroalltag – sondern mithdenken, mitgestalten und Verantwortung übernehmen.

Erleben Sie ein Arbeitsumfeld, das auf Vertrauen, Eigenständigkeit und Teamgeist baut.

### Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Reibungslose Organisation des Büroalltags: Terminplanung, Korrespondenz, Ablage
- Rechnungsprüfung und Vorbereitung von Zahlungen
- Unterstützung in der vorbereitenden Buchhaltung und Lohnbuchhaltung
- Ansprechperson für Marktleiter:innen und andere Standorte (z. B. bei Vorlagenanforderungen oder Rückfragen)
- Aufbereitung von Kennzahlen und Auswertungen für Besprechungen
- Unterstützung bei Social Media (z. B. Canva, Contentplanung – optional)
- Bearbeitung eingehender Bestellungen aus dem Großhandel
- Assistenzaufgaben für die Geschäftsführung: Recherchen, Reiseorganisation, Sonderprojekte

### Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung
- Strukturierte, selbstständige Arbeitsweise und Organisationstalent
- Sicherer Umgang mit MS Office (Outlook, Word, Excel)
- Freundliches, souveränes Auftreten am Telefon und per E-Mail
- Diskretion und Zuverlässigkeit als Grundvoraussetzung
- Erfahrung mit Canva oder Social Media von Vorteil – aber kein Muss

### Leistungen der Anstellung

- Teilzeit- oder Vollzeitstelle mit **15 bis 40 Stunden pro Woche** (Arbeitszeitmodell nach Absprache)
- Vielseitige Aufgaben mit direkter Nähe zur Geschäftsführung
- Ein dynamisches Umfeld mit echten Gestaltungsmöglichkeiten
- Flache Hierarchien, persönlicher Austausch und unternehmerischer Spirit

**Arbeitgeber**  
YUNIQ Group

**Arbeitspensum**  
Vollzeit, Teilzeit

**Start Anstellung**  
schnellstmöglich

**Dauer der Anstellung**  
nach Absprache

**Industrie / Gewerbe**  
Verwaltung Holding

**Arbeitsort**  
Sophie-Christ-Straße 4, 55127, Mainz

**Arbeitszeiten**  
nach Absprache

**Veröffentlichungsdatum**  
17. Januar 2026

- Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie faire Vergütung
- Arbeitsplatz im modernen Büro der YUNIQ Holding in Mainz

## Kontakte

### **Jetzt sind Sie am Zug**

Wenn Sie Lust haben, Ihren nächsten Karriereschritt in einem modernen, unternehmerischen Umfeld zu machen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.