



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

- Teilzeitstelle mit **15 bis 20 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
24. April 2025

- 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.