



Mitarbeiter (m/w/d) Office Management - Minijob

Als moderne Bank mit kurzen Entscheidungswegen suchen wir für unseren Standort im Rahmen eines Minijobs Unterstützung im Office Management. In dieser vielseitigen Rolle gestaltest Du den Büroalltag aktiv mit, sorgst für reibungslose Abläufe und unterstützt beim Aufbau effizienter Strukturen. Dabei arbeitest Du eng mit verschiedenen Bereichen zusammen und übernimmst eigenständig Aufgaben im Tagesgeschäft.

Deine Aufgaben:

- Organisation und Bearbeitung der täglichen Ein- und Ausgangspost
- Verteilung wichtiger Unterlagen sowie Koordination mit Kurierdiensten und Lieferanten
- Unterstützung bei Facility-Themen und Abstimmung mit externen Dienstleistern
- Annahme und Weiterleitung kleiner technischer Anliegen
- Kontrolle von Büroflächen, Besprechungsräumen und Technik
- Bestellung und Verwaltung von Büro- und Verbrauchsmaterialien sowie Getränken
- Annahme, Prüfung und Verteilung von Lieferungen
- Vorbereitung von Meetings inklusive Raum, Technik und Catering
- Unterstützung bei internen Terminen und Veranstaltungen
- Ansprechpartner:in für organisatorische Themen im Büroalltag
- Übernahme allgemeiner administrativer Aufgaben sowie Sicherstellung von Ordnung und Sauberkeit in Gemeinschaftsbereichen

Deine Qualifikation:

- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Organisationstalent und Hands-on-Mentalität
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Gute Deutschkenntnisse, Englischkenntnisse von Vorteil

- Erste Erfahrung im Office-, Facility- oder Admin-Bereich ist ein Plus, aber kein Muss

Was Dich bei FIB erwartet:

- Moderner und innovativer Arbeitsplatz
- Flexible Arbeitszeiten auf Minijob-Basis
- Ein motiviertes und internationales Team
- Flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege
- Viel Eigenverantwortung und abwechslungsreiche Aufgaben
- Die Möglichkeit, aktiv Prozesse mitzugestalten

Bist Du interessiert?

Du möchtest nicht nur einen Nebenjob, sondern Teil eines modernen Arbeitsumfelds werden? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Sende uns die vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an careers@fib-ag.com.
Für Rückfragen stehen wir jederzeit sehr gerne zur Verfügung.