



Komm zu uns ins

CULTURIZER OFFICE MANAGEMENT

Culturizer - Sagt dir nichts?

Macht nichts! Lernen wir uns kennen.

Erst einmal die Fakten: Gegründet wurde die Culturizer GmbH 2018 von Dr. Georg Wolfgang mit Co-Gründer Lorenz Forchhammer. Sitz der Firma ist im schönen München.

Nun zum Wesentlichen: Wenn Dir Themen wie *Gender Equality*, *Neurodiversität*, *Feedback auf Augenhöhe*, *Wertschätzung und gelebte Werte* wichtig sind, dann lies jetzt weiter. Denn unsere Mission ist es, Unternehmen dabei zu unterstützen, diese Themen in ihren Arbeitsalltag zu integrieren. Dafür haben wir eine digitale Plattform gebaut, die es uns erlaubt, Teams zu empowern, diese Themen *wirklich* anzugehen. Kurz um: Unsere Plattform ermöglicht einen strukturierten Dialog im Unternehmen nachhaltig und zukunftsfähig zu gestalten. Und da auch wir weiter wachsen, suchen wir DICH!

WAS WIR DIR BIETEN

- Deine persönliche Weiterentwicklung in einem einzigartigen Team voller Dynamik und Leidenschaft
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit einem attraktiven Gehaltspaket
- Flexible Arbeitszeiten im Hybrid-Work Modus, d.h. viel Remote, aber auch Teilzeit möglich!
- Office & Team-Time in München
- Flache Hierarchie, holokratische Ansätze bzw. frameworkbasierte Selbstorganisation

Das ist ein wichtiger Punkt, denn der "Office Circle" wird gerade grundlegend neu strukturiert, daher sind wir offen für unterschiedliche Erfahrungslevel für die hier gesuchte Rolle

- Abwechslungsreiche, anspruchsvolle und vielseitige Aufgaben mit dem Freiraum, eigene Ideen und Erfahrungen einzubringen
- Spannende Projekte und interessante Partner aus verschiedenen Branchen

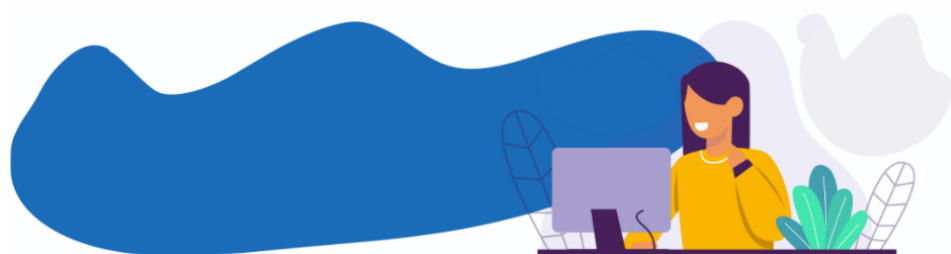
DEIN AUFGABENBEREICH

Wir sind ein kleines, aber schlagkräftiges Team, arbeiten schnell und unterstützen uns gegenseitig beim Erreichen unserer Ziele:

- Büroleitung und -organisation unseres besonderen Büros in München
- Planung und Steuerung des Arbeitsablaufs im Büro, inkl. Ordnung und Sauberkeit
- Nachschub gefällig?: Du übernimmst Aufgaben im Einkauf und sorgst dafür, dass unsere Schränke immer mit Büromaterial & Co gefüllt sind
- Informationsmanagement: Ablageorganisation (Google Drive), Wiedervorlage - Verwaltung von Ablagen – analog und digital
- Verbesserungsvorschläge zu unseren aktuellen Unternehmensverfahren
- Kommunikation mit allen Circles
- Planung von Meetings & Events
- Datenbank- und Content-Management-System Pflege: Du sammelst alle wichtigen Informationen und sorgst dafür, dass sie den relevanten Bereichen zur Verfügung stehen.
- vorbereitende Buchhaltung
- Bearbeiten des Posteingangs (E-Mail, Post, Hauspost, ...)
- Und viele weitere Aufgaben, denn Du kennst das: Kaum ein Tag wie der andere
- Achja, weil wir es so gern vergessen: Hilf uns auch gern mit unseren Pflänzchen, die freuen sich auch über Wasser

DEIN PROFIL

- Du kommst aus München oder dem Münchner Umland :)
- Du hast eine kaufmännische Berufsausbildung erfolgreich abgeschlossen und hast bereits erste Berufserfahrung im Kontext der Büroorganisation erlangt / Alternativ verfügst Du über eine vergleichbare Qualifikation, bringst aber Berufserfahrung aus einem ähnlichen Aufgabenbereich wie unserem mit
- Du kommunizierst gerne, der Austausch mit anderen liegt Dir und Deine offene sowie freundliche Art trägt dazu bei, dass sich Mitarbeitende und Besuchende bei uns wohlfühlen
- Problemlösungskompetenz ist eine deiner Stärken
- Wir arbeiten mit Google Workspace, sehr ähnlich der MS Office Tools, die Du routiniert beherrschst
- Du bist ein Organisationstalent, behältst auch in stressigen Situationen einen kühlen Kopf und arbeitest zuverlässig als auch gewissenhaft.
- Was ist dir wichtig? Was möchtest du unbedingt einbringen?



BEWIRB DICH

..mit deinem Lebenslauf!

Warte, warte - kein schnöder CV: Für uns ist es wichtig zu erfahren, was du an den einzelnen Stationen gelernt hast, d.h. worin du dort persönlich wachsen und inwiefern du deine Kenntnisse ausbauen konntest. **Sende den CV (und alles, was du gern noch anhängen möchtest) an: jobs@culturizer.app**