



## OFFICE MANAGER (M/W/D)

### Über uns

Seit über 60 Jahren entwickelt und produziert HOBUM Oleochemicals GmbH Produkte auf Basis nachwachsender Rohstoffe. Von unserem Standort in Hamburg Harburg beliefern wir als mittelständisches Familienunternehmen weltweit unterschiedlichste Kunden, vom kleinen Mittelständler bis zum Global Player. Durch die Spezialisierung auf ein nachhaltiges Produktportfolio von oleochemischen Produkten, primär auf Basis ungesättigter Pflanzenöle und deren Fettsäuren, positionieren wir uns erfolgreich in den Bereichen Lacke und Farben, Kleb- und Dichtstoffe, Composite sowie in der Kunststoffindustrie.

Die Forschung & Entwicklung bildet einen strategischen Schwerpunkt der HOBUM. Neben der Entwicklung biobasierter Produkte - zugeschnitten auf Kunden- und Marktanforderungen - führen wir regelmäßig nachhaltige Forschungsprojekte durch.

### Ihre Mission

Sie sind ein Organisationstalent und ein Allrounder mit MS-Office und Dokumentenmanagement?

Sie sind kontaktfreudig und arbeiten gerne mit Menschen?

Dann ist unsere Stelle als "Office Manager (m/w/d)" genau das Richtige für Sie!

### Ihren Aufgaben:

- Sie unterstützen die Geschäftsführung bei allen organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Als Allrounder unterstützen Sie das Team bei der Einkaufs- und Verkaufsabwicklung, sowie im Dokumentenmanagement und bei dem Musterversand
- Als routiniertes Organisationstalent übernehmen Sie die Planung und Vorbereitung von Meetings
- Sie sind der Erstkontakt unserer Telefonzentrale und managen diese professionell in Deutsch und Englisch
- Unsere Kunden und Gäste werden von Ihnen empfangen und Sie bereiten die Räumlichkeiten entsprechend vor

### Das bringen Sie mit

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung; gerne als Kauffrau/ -mann Büromanagement (m/w/d)
- selbstbewusste Kommunikation im Umgang mit Kunden und Geschäftspartnern
- fundierte Kenntnisse im Umgang mit MS-Office (Word und Excel)
- Erfahrung in digitalen Prozessen und Dokumentenmanagement sowie mit einem Warenwirtschaftssystemen wären wünschenswert
- selbstständiges und strukturiertes Arbeiten
- diskrete Arbeitsweise und Zuverlässigkeit

### Was Sie erwartet

- Spannende, herausfordernde Aufgaben und eigenverantwortliches Arbeiten in einem engagierten, motivierten Team
- Kreatives, offenes Umfeld mit flexibler Arbeitszeit und der Möglichkeit zur Teilzeitarbeit
- Als Familienunternehmen legen wir viel Wert auf eine leistungsgerechte Vergütung, sowie umfangreiche Sozialleistungen
- Ihre individuelle Entwicklung begleiten wir mit gezielter Weiterbildung und Förderung

### Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähigen Unterlagen. Gerne steht Ihnen Herr Arnold G. Mergell unter +49 40 766 255-0 bzw. [bewerbung@hobum.de](mailto:bewerbung@hobum.de) zur Verfügung.