

Officemanager:in (24 Std./Woche)

Das Maritime Cluster Norddeutschland (MCN) ist das Netzwerk der maritimen Branche mit über 350 Mitgliedsunternehmen aus Wirtschaft, Wissenschaft und Politik. Unser Ziel ist es, die maritime Branche innovativer und nachhaltiger zu machen sowie über Branchen und Bundesländer hinaus zu vernetzen. Durch unser Engagement entstehen wegweisende Projekte und erfolgreiche Kooperationen. Gestalten Sie aktiv mit uns die Zukunft der maritimen Branche und werden Sie ein wertvolles Mitglied unseres Teams!

Zur Verstärkung unserer Geschäftsstelle in Hamburg suchen wir eine:n Officemanager:in in Teilzeit (24 Std./Woche). Die Stelle ist befristet bis zum 31. Oktober 2028.

Ihre Aufgaben

- Organisation und Management des Büros der Geschäftsstelle Hamburg
- Planung, Koordination und Kommunikation mit Mitgliedern und Partnern
- Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen
- Pflege von Mitgliederdaten, Website und CRM-System
- Organisation von administrativen Abläufen, Auftrags- und Rechnungsbearbeitung

Das sollten Sie mitbringen

- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und selbstständige, strukturierte Arbeitsweise
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Office Management oder in der Veranstaltungsorganisation
- Freundliches, serviceorientiertes Auftreten und Freude an Teamarbeit
- Sicherer Umgang mit MS Office; Erfahrung mit CRM-Systemen wünschenswert
- Gute Deutschkenntnisse, Englischkenntnisse und Erfahrung in der maritimen Branche von Vorteil

Das erwartet Sie

- Eine interessante, abwechslungsreiche Aufgabe mit viel Gestaltungsmöglichkeit und Umsetzung eigener Ideen
- Arbeit in einem freundlichen Team
- Modernes Arbeitsumfeld mit Shared-Desk-System und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Bezahlung: Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 9a (vgl. TV-L West) je nach Eignung und Erfahrung
- Flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitensystem
- Attraktive Rahmenbedingungen nach TV-L, einschließlich betrieblicher Altersvorsorge

Ihre Bewerbung

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (mindestens Lebenslauf, Studiums- und Ausbildungszeugnisse, Arbeitszeugnisse als PDF-Dateien) reichen Sie bitte unter maritimes-cluster.de/bewerbung ein. Bewerbungen per E-Mail werden nicht berücksichtigt. Auf das Beifügen von Bewerbungsfotos bitten wir Sie zu verzichten.

Ansprechpartner

Klaus Maak
+49 40 227019 492
klaus.maak@maritimes-cluster.de

Maritimes Cluster Norddeutschland e. V.
Wexstraße 7 . 20355 Hamburg
maritimes-cluster.de