



OFFICE MANAGER (MENSCH), NÜRNBERG, TEILZEIT

Flutlicht ist eine inhabergeführte Agentur für Unternehmens-, Marken- und Produktkommunikation. Spezialisiert auf die Beratung mittelständischer und großer Technologieunternehmen gehören wir seit vielen Jahren zu den Top 15 Tech-Agenturen in Deutschland. Wesentliche Schlüssel zu unserem Erfolg sind ein hoher Anspruch an unsere Servicequalität, ein werteorientiertes Handeln, langfristige gute Beziehungen – zu unseren Kunden wie zu unseren Mitarbeitenden - sowie unser Spitzenteam.

Dieses Team benötigt ab **Januar / Februar 2026** eine/n **Office Allrounder*in** für den Standort **Nürnberg in Teilzeit (20 – 25 Std.)**. Als erste/r Ansprechpartner*in für Gäste, Lieferanten und Anrufer*innen hast du ein freundliches, souveränes und zuvorkommendes Auftreten. Mit deinem ausgeprägten Organisationstalent und einer selbständigen Arbeitsweise unterstützt du deine Agenturkolleg*innen in allen administrativen und organisatorischen Belangen und sorgst so für einen reibungslosen Agenturalltag. Wenn Qualität in deiner Arbeit absolut zählt, du das Backoffice eigenständig organisieren möchtest und Lust hast, für und mit Menschen zu arbeiten, dann schaue dir unser Profil genauer an und werde vielleicht Teil unseres Teams!

Dein Profil:

- Ausbildung als Bürokauffrau/-mann o. ä., relevante Berufserfahrung
- Selbstständige, zuverlässige sowie gut organisierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe, hohe Einsatz- und Lernbereitschaft
- Fingerspitzengefühl für Mitmenschen und Situationen
- Starke Service- und Teamorientierung, stilsicheres und freundliches Auftreten
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift, englische Grundkenntnisse
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen (vor allem Word, Excel, Outlook, Teams)

Deine Aufgaben:

- Allgemeine Korrespondenz in Deutsch
- Empfang / Telefonzentrale (in Deutsch / teilweise Englisch)
- Büromanagement, Bestellwesen und Ablage
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Datenerfassung, Dokumentenerstellung, Terminkoordination und Postbearbeitung
- Vor- und Nachbereitung von internen Besprechungen, Unterstützung in der Eventorganisation
- Unterstützung der kaufmännischen Office Managerin: Mithilfe bei Buchhaltungsvorbereitung
- Unterstützung der Kundenteams bei Recherchetätigkeiten, Reiseplanungen sowie organisatorischen Aufgaben

Darauf kannst du dich bei Flutlicht freuen:

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe
- Eine unbefristete Festanstellung
- Ein aufgeschlossenes Team, das sich über inspirierende, engagierte neue Kolleg*innen freut
- Ein modernes Ambiente, sehr gute Infrastruktur, bezahlte Parkplätze
- Ein Tag Homeoffice (nach der Probezeit)
- Eine werteorientierte Agentur, in der Vertrauen, Offenheit, Fairness und Nachhaltigkeit zählen und gelebt werden
- Fahrtkostenzuschuss sowie viele weitere Gesundheits- und Work-Life-Benefits

Unser Selbstverständnis & Diversity Statement

Chancengleichheit und ein offenes, diverses Arbeitsumfeld sind fest in unserer Agenturkultur verankert. Wir freuen uns daher über Bewerbungen ganz unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Religion, Alter, Hautfarbe, gesundheitlicher Einschränkungen oder sexueller Orientierung. Bei der Auswahl der Talente achten wir auf Qualifikation, Verfügbarkeit, Arbeitsweise und -motivation.

Übereinstimmung?

Dann lerne uns näher kennen und starte vielleicht schon bald deine Karriere bei Flutlicht! Schicke uns einfach **deine Kurzbewerbung** inkl. Lebenslauf und Zeugnisse per Mail und lass uns wissen, weshalb dich der Job so anspricht und welche theoretischen und praktischen Erfahrungen du mitbringst. Um Voreingenommenheit zu vermeiden, schicke uns deine Bewerbung ohne Foto und weitere Angaben zu persönlichen Merkmalen.

Wir sind neugierig auf dich!

Kontakt: Andrea Gantikow und Gila Griesbach, bewerbung@flutlicht.biz