

astragon Entertainment ist eine hundertprozentige Tochtergesellschaft der Team17 Group PLC und gehört zu den führenden deutschen Entwicklern und Games-Publishern anspruchsvoller Working Simulation Games mit einem Fokus auf gewaltfreies kooperatives Gameplay in äußerst detaillierten, technischen und realistischen Spielumgebungen. Im Jahr 2023 schloss sich das deutsche Entwicklungsstudio Independent Arts Software als Tochtergesellschaft astragon Entertainment an. Zu den international bekannten IPs der astragon Entertainment GmbH zählen Bau-Simulator, Bus Simulator, Police Simulator: Patrol Officers und Firefighting Simulator. Mit kooperativem, gewaltfreiem Gameplay, detaillierten, realistischen Spielumgebungen und Markenkooperationen mit Industriepartnern aus der ganzen Welt sprechen wir eine breite Zielgruppe von Spielern aller Geschlechter und Altersgruppen an. Die Distribution hochwertiger Drittprodukte ergänzt unser attraktives Produktportfolio.

Zur Verstärkung unseres Teams in Düsseldorf suchen wir baldmöglichst einen **Office Manager (m/w/d) in Teilzeit (5 Tage, 25-30 Std./Woche)**.

Deine Aufgabenbereiche:

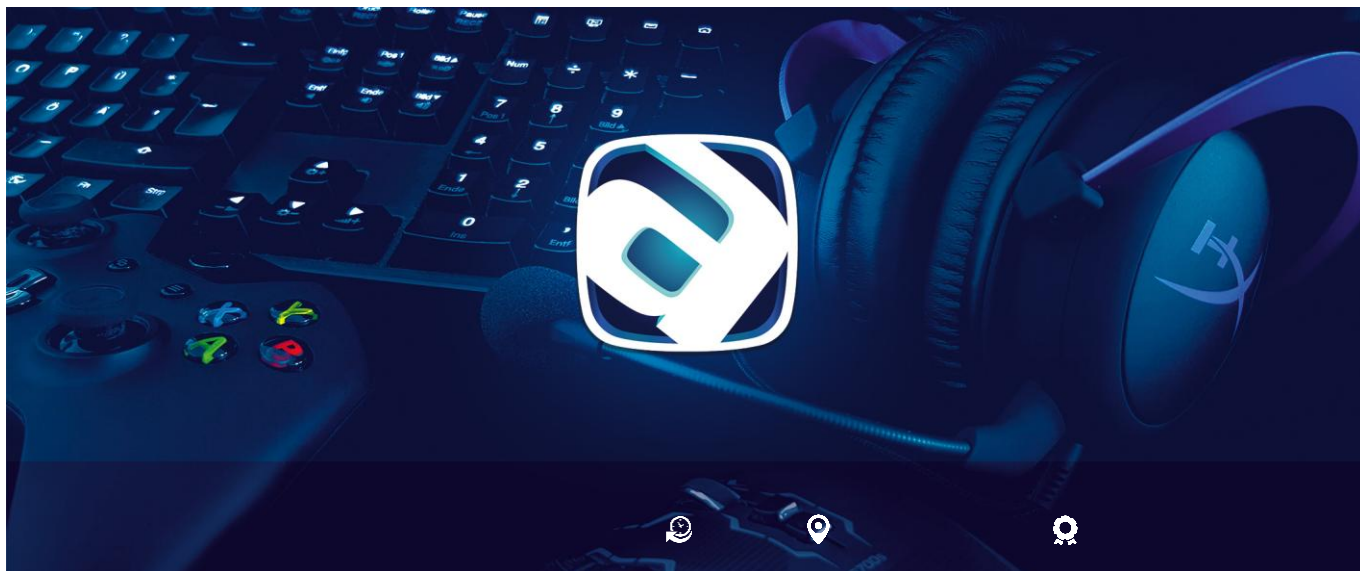
- Allgemeine organisatorische und kaufmännische Aufgaben
- Verwaltung des Postein- und -ausgangs inkl. Paketannahme, Frankierung und Übergabe
- Einkauf und Verwaltung von Büromaterial, Getränken und anderen benötigten Materialien
- Reisemanagement: Buchung von Hotels, Flügen und Zugtickets
- Annahme eingehender Anrufe, Empfang und Begrüßung von Gästen
- Kommunikation und Koordination mit externen Dienstleistern
- Mitwirkung bei der Organisation von Teamevents und Meetings
- Unterstützung bei Projekten

Deine Qualifikationen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein abgeschlossenes Hochschulstudium
- Berufserfahrung in einem vergleichbaren Tätigkeitsfeld
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Organisationstalent
- Strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Zielorientiertes und effizientes Arbeiten sowie ein hohes Maß an Eigeninitiative und Zuverlässigkeit
- Hohe Kommunikationsfähigkeit und freundliches Auftreten

Unser Angebot:

- Überwiegend Büroarbeit (4 Tage/Woche) mit flexiblen Arbeitszeiten und Homeoffice-Option nach Absprache
- Eine inspirierende Arbeitsumgebung in einem engagierten, vielfältigen Team
- Die Option, an jährlichen Fortbildungsprogrammen teilzunehmen
- Bonusleistungen und Zuschuss für die Altersvorsorge
- Zentrale Lage mit guter Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr sowie die Möglichkeit, kostenfrei zu parken
- Die Möglichkeit, aktiv die Zukunft eines wachsenden Unternehmens mitzugestalten



Interesse?

Dann schicke uns gerne deinen Lebenslauf inklusive Gehaltsvorstellung und frühestem Eintrittstermin per Mail an job-applications@astragon.de.

Weitere Informationen findest du unter: www.astragon.de oder kontaktiere unseren Head of HR Simon Fischer (s.fischer@astragon.de, +49 (0) 151 – 61595 135).