



Die LexisNexis GmbH ist ein Tochterunternehmen der weltweiten Unternehmensgruppe RELX Group und ein international führender Anbieter von elektronischen Rechts-, Wirtschafts- und Presseinformationen.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir Sie am Standort **Düsseldorf** als

Office Manager:in (w/m/d) auf Teilzeitbasis (befristet zunächst bis 03/2023)

für ca. 20 Stunden pro Woche (idealerweise verteilt auf drei Tage)

Ihre Aufgaben:

- Postbearbeitung, Rechnungsablage und allgemeine Büroorganisation
- Vorbereitung von Meetings, Empfang und Betreuung von Gästen
- Verwalten von Vorräten inklusive Nachbestellung (IT- und Büromaterial, Getränke, Fuhrpark etc)
- Kassenführung
- Buchung und Abrechnung von Dienstreisen
- Personalmanagement mit On- und Offboarding, Urlaubsplanung, Zeiterfassung
- Organisation/Optimierung kaufmännischer/administrativer Unternehmensprozesse
- Assistenz der Geschäftsführung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und erste Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit dem MS Office Paket
- Gute Auffassungsgabe, Flexibilität und Teamgeist
- Sie verfügen über gute Englischkenntnisse
- Organisationstalent und Gewissenhaftigkeit

Unser Angebot:

- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem jungen Team
- Eine angemessene Entlohnung

Bei Interesse:

Haben Sie Lust uns im Büro zu unterstützen? Dann freuen wir uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe zu Ihrem frühestmöglichen an karriere@lexisnexis.de