



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 (w/m) auf Teilzeitbasis**

für ca. 20-25 Stunden pro Woche (idealerweise verteilt auf vier 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
- Vorbereitende Buchhaltung inkl. Rechnungsstellung sowie Zahlungs- und Mahnwesen
- 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 und haben keine Scheu, diese auch anzuwenden
- Organisationstalent und Gewissenhaftigkeit

***Unser Angebot:***

- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem jungen Team
- Eine angemessene Entlohnung. Ein Ausbau der Position ist für die Zukunft geplant
- Eine vielseitige Aufgabe bei einem der führenden Anbieter von Online-Informationdienstleistungen in einem Markt mit großem Wachstumspotenzial

***Bei Interesse:***

Haben Sie Lust uns im Büro zu unterstützen? Dann freuen wir uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe zu Ihrem frühestmöglichen Einstiegstermin an [kariere@lexisnexis.de](mailto:kariere@lexisnexis.de).