



virtual7
HIER GESTALTEST DU
DEINE WELT ZUM BESSEREN.

WIR SIND VIRTUAL7

Als IT-Dienstleister treiben wir die Digitalisierung des öffentlichen Sektors voran und schaffen echten Mehrwert für Millionen Menschen in Deutschland. Wir können vieles richtig gut, aber eben noch nicht alles. Darum suchen wir immer wieder neue Kolleg:innen, die mit ihren Ideen, ihrem Können und Engagement etwas bewegen wollen. Fühlst du dich angesprochen? Dann gestalte Deine Welt zum Besseren und werde Teil unseres Core Customer Clusters Corporate Support als:

Team Lead Office Management (m/w/d)

- Karlsruhe, Homeoffice
- Teilzeit, max. 32 Std./ Woche
- As of now

DEINE MISSION

Als **Team Lead Office Management (m/w/d)** in unserem Core Cluster Corporate Support – in Teilzeit mit max. 32 Std./Woche – sorgst du nicht nur für reibungslose Abläufe im Arbeitsalltag, sondern gestaltest aktiv eine positive Arbeitsatmosphäre, förderst das Miteinander im Team und begleitest die Weiterentwicklung deiner Kolleg:innen – stets im Einklang mit unseren Werten und unserer responsiven Organisationsstruktur.

Deine Aufgaben im Bereich **Office Management**:

- Als Teil unseres Core Clusters Corporate Support bei ONEvirtual7 gestaltest du aktiv ein optimales Arbeitsumfeld für unsere Kolleg:innen und sorgst für eine Feel-Good-Arbeitsatmosphäre.

- Du bearbeitest Postein- und -ausgang, koordinierst die Telefonzentrale, organisierst Geschäftsreisen sowie Weiterbildungen und kümmerst dich um Büroorganisation und Bestellungen.
- Du empfängst Gäste, betreust unsere Besprechungsräume und unterstützt bei der Budgetplanung.
- Du packst auch bei Aufgaben außerhalb deines festen Aufgabenbereichs mit an – mit einem lösungsorientierten Mindset und dem Blick für das große Ganze.

Deine Aufgaben im Bereich **Team Development & Legal Administration**:

- Du stärkst Motivation, Eigenverantwortung und Entwicklungsmöglichkeiten deiner Kolleg:innen im Sinne unserer responsiven Organisationsstruktur.
- Du stellst durch regelmäßigen Austausch, Feedback und Entwicklungsgespräche die individuelle Performance deiner Kolleg:innen sicher.
- Du schaffst eine positive Teamatmosphäre und förderst aktiv den Zusammenhalt im Cluster und die Teamentwicklung.
- Du triffst arbeitsrechtlich fundierte Entscheidungen – z. B. bei Einstellungen, Gehaltsanpassungen oder disziplinarischen Maßnahmen.
- Du bist Vorbild für unsere Unternehmenswerte.

DAS IST UNS WICHTIG

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und mehrjährige Erfahrung im Office Management / Assistenz Tätigkeiten
- Erfahrung in der disziplinarischen und fachlichen Führung, sowie in der Weiterentwicklung von Mitarbeiter*innen
- Erfahrung in der Moderation & Durchführung von Workshops
- Organisationstalent, Zuverlässigkeit und Lust auf eigenverantwortliches Arbeiten
- Professionelles Auftreten sowie eine freundliche und motivierende Persönlichkeit und Kommunikationsweise
- Interesse und Spaß daran, Veränderungen zu begleiten, Prozesse zu hinterfragen und neue Wege zu gehen
- Fließende Englischkenntnisse

[Jetzt bewerben](#)

DEIN NEUER ARBEITSPLATZ

virtual7 conference 2024 in Karlsruhe



- Was bei uns zählt? Klar definierte Rollen, echtes Miteinander und ein gemeinsames Ziel. Wir nennen das Responsiveness – transparent, wertschätzend und zielorientiert.
- Hier bist du am Wandel direkt beteiligt, wenn du möchtest. – Nimm Teil an Projekten, die uns als Unternehmen weiterentwickeln.
- Flexible Arbeitszeiten und Full Remote Work? – Sind selbstverständlich.
Individuelles Hardware-Budget? – Stell dir deinen Arbeitsplatz so zusammen, wie du dich am wohlsten fühlst.
- Mental Health? – Dein mentales Wohlbefinden ist uns wichtig. Mit OpenUp unterstützen wir dich und bieten dir jederzeit kostenlosen Zugang zu professioneller psychologischer Unterstützung.
- Individuelles Weiterbildungsbudget? – Egal ob die nächste Zertifizierung oder ein lang ersehnter Sprachkurs – du entscheidest, worin und wann du dich weiterbildest.
- Mitarbeiter:innen-PC-Programm? – Lease dir dein nächstes Device zur rein privaten Nutzung einfach über virtual7.
- JobRad oder Firmenwagen? – Wir helfen dir dabei, so mobil zu sein, wie du es brauchst.

DEINE ANSPRECHPARTNERIN

Erzähl mir, wer du bist und wann du anfangen kannst. Gerne auch über julia.tismer@virtual7.de. Ich freue mich darauf, dich kennenzulernen.



Julia Tismer
Senior HR Recruiterin
+49 151 52330481
julia.tismer@virtual7.de

Jetzt bewerben

