

Office Manager / Teamassistentz (m/w/d)

Vollzeit - Hamburg

Die Aphria Deutschland GmbH ist eine 100%ige Tochter der Aphria Inc., einem börsennotierten Konzern, mit Hauptsitz in Leamington, Kanada. Das Unternehmen ist auf den weltweiten Anbau und Vertrieb von medizinischen Cannabisprodukten spezialisiert. Aphria steht für Innovation, maximale Qualität und hochwertige Erzeugnisse, die den Anforderungen der Industrie gerecht werden. Werde Teil der Erfolgsgeschichte von Aphria, indem Du Dich einem leidenschaftlichen und dynamischen Team in einer innovativen, schnell wachsenden Branche anschließt.

Verantwortlichkeiten

- Du stellst den reibungslosen organisatorischen Ablauf unseres Office sicher – Bestellwesen, Korrespondenz, sowie Postannahme und -versand
- Außerdem bist du für die Unterstützung des Geschäftsführers im Tagesgeschäft und bei diversen Projekten verantwortlich
- Darüber hinaus unterstützt du die Kollegen bei Reiseplanung, -buchung und -abrechnung, sowie bei der Abwicklung sämtlicher administrativer sowie organisatorischer Aufgaben und Geschäftsprozessen
- Du organisierst sowohl unsere Teamevents und Firmenfeiern als externe Events und Termine
- Du unterstützt im Bereich Human Resources - dabei vor allem auch im Recruiting und im Bewerbermanagement

Qualifikationen

- Du hast eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikationen
- Du konntest bereits erste Berufserfahrungen in einer vergleichbaren Position im Office Management sammeln
- Du bist ein Organisationstalent und behältst auch in stressigen Situationen jederzeit den Überblick
- Du kommunizierst gerne und bist dabei immer freundlich und bleibst effizient
- Deine Arbeitsweise ist jederzeit zuverlässig und verantwortungsbewusst und du zeigst eine überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft
- Ein guter Umgang mit MS-Office, sowie gute Englischkenntnisse runden dein Profil ab

Das erwartet Dich

- ein sehr nettes internationales Team in einem innovativen & dynamischen Arbeitsumfeld
- flexible Arbeitszeiten, flache Hierarchien und eine unbürokratische Unternehmenskultur mit kurzen Entscheidungswegen
- abwechslungsreiche Aufgaben und Möglichkeiten für persönliche Weiterentwicklung
- ein unbefristeter Arbeitsvertrag mit einem attraktiven Gehalt

Das klingt interessant für Dich?

Dann freuen wir uns darauf, Dich kennenzulernen.

Schicke uns Deine Bewerbung mit Gehaltswunsch und möglichem Starttermin per Email an jobs@aphria.de