

Zentrale Strukturen sichern. Qualität ermöglichen

Office- / Teamassistenz (m/w/x) – in Teilzeit

Du arbeitest strukturiert, behältst auch bei mehreren Themen gleichzeitig den Überblick und hast Freude daran, Organisation zuverlässig voranzubringen?

Dann übernimm bei Mindfacts eine zentrale Rolle im Office-Management.

Wir sind eine etablierte UX-Research-Agentur mit Sitz in München und unterstützen Unternehmen bei der Entwicklung überzeugender digitaler Anwendungen, Services und Werbekampagnen. In München-Haidhausen betreiben wir ein eigenes Teststudio für Nutzerforschung und Usability-Tests.



Deine Rolle

Als Office-Assistenz bist du eine zentrale organisatorische Schnittstelle unseres Unternehmens und häufig erste Anlaufstelle für interne wie externe Ansprechpartner.

Du hältst unserem Team im Hintergrund den Rücken frei, strukturierst Abläufe und sorgst dafür, dass Büroorganisation und administrative Prozesse zuverlässig ineinandergreifen. Dabei arbeitest du eng mit der Geschäftsführung und unserem Team zusammen, übernimmst Verantwortung für zentrale Abläufe und bringst eigene Impulse ein, um Strukturen weiterzuentwickeln und zu professionalisieren.

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen mit Organisationstalent, Eigenverantwortung und Freude daran, Dinge zuverlässig voranzubringen, unabhängig davon, ob du bereits viele Jahre Erfahrung mitbringst oder aus einem anderen beruflichen Umfeld (nicht Research) kommst.



Dein Profil

- Erfahrung im Office-, Assistenz- oder Organisationsumfeld, idealerweise in kleineren Unternehmen, Agenturen oder projektorientierten Arbeitsumfeldern
- Strukturierte, sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise mit hohem Qualitätsanspruch
- Fähigkeit, auch bei parallelen Aufgaben den Überblick zu behalten und Prioritäten sinnvoll zu koordinieren
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick und Freude daran, Abläufe zu koordinieren und Dinge voranzubringen
- Freundliches Auftreten sowie ein gutes Gespür für Menschen, Situationen und Zusammenarbeit
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Tools sowie Offenheit für digitale Arbeitsweisen und Tools
- Freude daran, Verantwortung zu übernehmen und gemeinsam Strukturen weiterzuentwickeln
- Interesse an der Arbeit in einer Agentur sowie an UX- und Marketing-Research-Themen
- Bereitschaft zur Tätigkeit vor Ort in unserem Büro

Marketing- und Office-Assistenz (m/w/x) - Teilzeit



Deine Aufgaben

- Eigenverantwortliche Organisation und Koordination zentraler Büro- und Teamabläufe
- Planung, Abstimmung und Koordination von Terminen, Meetings und organisatorischen Prozessen
- Organisation und Betreuung unseres Seminarprogramms inklusive Teilnehmermanagement
- Operative Unterstützung laufender Research-Projekte, insbesondere im Bereich Rekrutierung, Feldarbeit und Panelverwaltung
- Vorbereitung von Angeboten sowie Erstellung und Nachverfolgung von Rechnungen
- Unterstützung administrativer Finanzprozesse sowie vorbereitende Zusammenarbeit mit der Steuerberatung
- Organisation und Begleitung von Bewerbungsprozessen sowie Unterstützung administrativer Personalthemen
- Koordination administrativer Aufgaben im Projektkontext sowie Abstimmung mit externen Partnern und Dienstleistern
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen und organisatorischen Unterlagen



Unser Angebot

- Flexible Teilzeitgestaltung mit 15 bis 20 Stunden pro Woche
- Unbefristete Perspektive in einer etablierten, spezialisierten Research-Agentur
- Eine verantwortungsvolle Rolle mit engem Austausch zur Geschäftsführung und sichtbarer Wirkung im Arbeitsalltag
- Eigenständige Aufgabenbereiche und die Möglichkeit, Abläufe und Strukturen aktiv mitzugestalten
- Ein professionelles, wertschätzendes Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen
- Stilvolles Altbau-Büro mit moderner Ausstattung
- In München-Haidhausen mit sehr guter ÖPNV-Anbindung



Lust, etwas zu bewegen?

Wenn du deine organisatorischen Fähigkeiten in einem Umfeld einsetzen möchtest, in dem deine Arbeit sichtbar ist und du aktiv zum Funktionieren unseres Arbeitsalltags beiträgst, freuen wir uns auf deine Bewerbung.

Sende uns deinen Lebenslauf, relevante Unterlagen und ein paar Zeilen zu deiner Motivation sowie zu den Aufgaben und Arbeitsumfeldern, in denen du dich bisher besonders wohlfühlt hast.

Interessiert? - Wir freuen uns auf deine Bewerbung mit Angabe des möglichen Eintrittstermins.