

Wir suchen ab sofort oder zum 01.02.2026 eine/n

Office Manager*in/Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Über uns

Seit über 75 Jahren machen wir uns für ein Thema stark, das Millionen Menschen bewegt: ein schönes, sicheres und nachhaltiges Zuhause. Als Herausgeber und Verlag von **Familienheim und Garten** produzieren wir im Auftrag des **Verbands Wohneigentum e. V.** fundierten, inspirierenden und alltagsnahen Content rund um Haus, Wohnen, Energie und Garten.

Unsere Leserschaft vertraut auf unsere Kompetenz. **Familienheim und Garten** erscheint mit einer monatlichen Auflage von rund 300.000 Exemplaren und erreicht im Web über 390.000 Pageviews. Und wir wollen weiterwachsen!

Was Sie erwartet

Als **Office Manager*in/Assistenz der Geschäftsführung** sind Sie die zentrale organisatorische und kommunikative Schnittstelle des Verlags. Sie arbeiten eng mit der Geschäftsführung und dem Team zusammen, denken mit, bringen Impulse ein und entwickeln Prozesse und Abläufe aktiv weiter.

Sie unterstützen die effiziente Steuerung operativer, administrativer und organisatorischer Aufgaben, koordinieren Sitzungen und kleinere Projekte, übernehmen klassisches Office-Management und wirken bei Marketing- und Kommunikationsaufgaben mit.

Ein ausgeprägter Blick über den Tellerrand sowie die Lust, Themen mitzugestalten, sind ausdrücklich erwünscht.

Ihre Aufgaben

- Zentrale Anlaufstelle für interne und externe Ansprechpartner
- Office-Management: Terminkoordination, Korrespondenz, Dokumentenablage
- Enge Unterstützung der Geschäftsführung bei Prioritäten und Deadlines
- Erstellung, Prüfung und Pflege von Unterlagen, Protokollen und Reports
- Planung, Vor- und Nachbereitung interner Sitzungen, Workshops & Meetings
- Projekt-Koordination und Unterstützung bei Marketing- und Kommunikationsaufgaben
- Organisatorische Schnittstelle zur Chefredaktion (ohne redaktionelle Aufgaben)

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sicheres Organisationstalent, strukturierte Arbeitsweise und Freude daran, neue Themen voranzubringen
- Kommunikationsstark, team- und serviceorientiert
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten

- Eine vielseitige Rolle mit viel Gestaltungsspielraum und Eigenverantwortung
- Ein wertschätzendes Umfeld mit kurzen Wegen, flachen Hierarchien und echtem Teamspirit
- Flexible Arbeitszeiten (Teilzeit oder Vollzeit möglich)
- 30 Urlaubstage, zusätzlich arbeitsfrei an Rosenmontag, Heilig Abend und Silvester
- Mobiles Arbeiten (2 Tage/Woche und nach Absprache) und viel Platz in unserem Bonner Büro
- Eine intensive Einarbeitung, damit Sie schnell durchstarten können
- Eine sinnstiftende, unbefristete Anstellung in einem Umfeld, das Menschen dabei unterstützt, ihr Zuhause nachhaltiger zu gestalten

Wir freuen uns über Ihre **kurze, unkomplizierte Bewerbung** – ein Lebenslauf und ein paar Sätze zu Ihrer Motivation reichen völlig aus.

Ihre Ansprechpartnerin: Anja Monschau, bewerbung@fug-verlag.de