



Wenn Du im Job nicht nur zufrieden, sondern glücklich sein willst.

Office Manager (m/w/d)



Düsseldorf



Full-time employee



Professional/Experienced



45 - 48 K



4,1

Apply

Deine Aufgaben:

- Du lebst Serviceorientierung, verstehst dich als "**Gute Seele des Büros**" und hast Spaß, als zentrale Anlaufstelle zu agieren. Dazu gehört auch, dass du für Struktur & Ordnung an unserem Standort sorgst.
- Du betreust **den Front Desk** und empfangst unsere Kunden & Mitarbeiter. Du agierst als erste Visitenkarte für unseren Standort.
- **Du bist ein Organisationstalent:** Von Mitarbeiter-Benefits, über Travel Management & Veranstaltungen bis zum Facility Management, kann alles dabei sein.
- Du **koordinierst und organisierst** Termine, Meetings und interne Abläufe
- **Administrative Tätigkeiten**, wie z.B. das On- und Offboarding von Mitarbeitern, die Postbearbeitung und die Verwaltung des Deutschlandtickets begleiten dich durch deinen Arbeitsalltag und ergänzen die vielfältige Aufgabe
- **Kommunikation** mit internen und externen Stakeholdern gehört zu deinem Alltag.
- Du kannst dich in **standortübergreifenden Projekten** einbringen und Themen vorantreiben, wie

z.B. das Thema Arbeitssicherheit

- Die Dokumentation in unserem **CRM-System** (Salesforce) erledigst du sorgfältig und genau.

Das bringst Du mit:

- Du hast bereits einige Jahre **Berufserfahrung** in der Assistenz oder Administration, im Office Management oder im Hotelmanagement, idealerweise kannst du zusätzlich auch gut mit Zahlen umgehen.
- Deine Ausbildung fokussierte sich vorzugsweise auf Tourismus, Wirtschaft oder das Hotelgewerbe.
- Dein Arbeitsplatz wird zu 100% vor Ort im Düsseldorfer Büro sein
- Du hast bereits selbst **Events organisieren** können.
- Du besitzt gute **Kommunikationsskills** und behältst stets den Überblick über simultan laufende Themen - wenn nötig kannst du dich auch mal durchsetzen.
- Du siehst dich als **Kulturträger-in** wenn es um unsere Werte geht.
- Dich machen konzeptionelle Fähigkeiten aus, du bist äußerst zuverlässig, denkst lösungsorientiert und hast Spaß daran, **eigene Ideen zu entwickeln und voranzutreiben**.
- Du liebst es mit Tools wie **MS Office** zu arbeiten, sprichst fließend **Deutsch** und kannst dich im besten Fall auch in Englisch verständigen.
- Du verfügst über eine hohe Selbstorganisation und Eigeninitiative, bist durchsetzungsstark und begeisterungsfähig. Außerdem bist du eine serviceorientierte Person mit starker Hands-on-Mentalität und hohem Verantwortungsbewusstsein? Dann bist du bei uns genau richtig!

Erfahre mehr über diesen Job

Öffnen... 

Deine Benefits

Deine Ansprechperson

Du hast noch Fragen?
Dann melde dich gerne bei uns.



Theresa Lemmer

Manager Human Resources Recruiting

Kontaktieren

Apply