

Herzlich willkommen!

Wir stellen ein.

Office Manager (m/w/d)

Sie möchten Ihr Organisationsgeschick voll ausleben und eine entscheidende Rolle in einem stark wachsenden Team und Unternehmen spielen? Dabei ist es Ihnen wichtig, Dinge voranzutreiben und in einer wertschätzenden Atmosphäre zu arbeiten? Dann freuen wir uns, Sie als **Office Manager (m/w/d)** in Vollzeit bei uns begrüßen zu dürfen.

Wir sind eine dynamisch wachsende Firmengruppe im Immobilienbereich, deren Unternehmen u.a. mit der Projektentwicklung, Bau- und Bauträrgeschäften für hochwertige Büro- und Wohnimmobilien am Markt sehr erfolgreich tätig sind. Unsere aktuellen Projekte haben ein Verkaufsvolumen von über 300 Mio. EUR. Mit individuellen und innovativen Lösungen haben wir uns mit unseren hohen Qualitätsanforderungen einen sehr guten Namen erarbeitet und unser Projektaufkommen stetig gesteigert.

Was wir Ihnen bieten:

- Vollzeit (40 Stunden/Woche)
- ein hohes Maß an Eigenverantwortung, flache Hierarchien und ein junges sympathisches Team, das offen für Ihre Ideen und Impulse ist
- Eine freundliche und wertschätzende Atmosphäre
- Moderner und technisch zukunftsorientierter Arbeitsplatz
- Attraktives Gehalt
- die Chance, aktiv Ihre Zukunft zu gestalten und sich in unserem Unternehmen weiter zu entwickeln
- Individuelle Einarbeitung, bei der Ihnen ein Mitarbeiter/in als Buddy zur Seite steht
- Firmen- und Teamevents

Ihre Aufgaben:

- Organisation des Büros
- Unterstützung des Teams in den Bereichen Reiseplanung und Abrechnung sowie bei administrativen Aufgaben
- Verwaltung von Verträgen (u.a. Versicherungs-, Miet-, Bewirtschaftungs-, Mobilfunkverträge) und des Fuhrparks
- Einrichtung der Arbeitsplätze und Beschaffung von Mobiliar
- Organisation und Planung verschiedener interner und externer Events
- Organisation von Kundengeschenken

Was bringen Sie mit:

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich bzw. eine vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit sowie mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Gewissenhafte, serviceorientierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Loyalität, Diskretion sowie ein souveränes, freundliches Auftreten
- Fließende Deutschkenntnisse
- Organisationstalent, Flexibilität, Leistungsbereitschaft, Zuverlässigkeit

Sie haben jedem Punkt zugestimmt und wollen Teil unseres Teams werden?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und eines möglichen Eintrittsdatums per E-Mail an Herrn Jan Meyer (hr@wertconcept.de).