



reiter personalberatung

reiter personalberatung ist Partner internationaler Unternehmen, speziell im kaufmännischen Bereich. Unser Name steht für Qualität, Zuverlässigkeit und vertrauensvolle Zusammenarbeit.

Office Manager (m/w/d)

Sie sind die Visitenkarte Ihres Unternehmens!

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Gewährleistung eines reibungslosen Arbeitsalltags im Büro, von der klassischen Empfangstätigkeit bis hin zur Vorbereitung von Meetingräumen und der Organisation von Caterings
- Planung und Durchführung von internen und externen Events
- Koordination von und Schnittstelle zu externen Dienstleistern (Reinigungskräfte, Lieferanten etc.), Vermieter und ggf. Untermietern
- Sicherstellung aller Hygiene- und Sicherheitsverordnungen im Office
- Eigenständige Durchführung von Angebotsvergleichen, Analysen sowie die selbständige Erstellung von Handlungsempfehlungen
- Übernahme von administrativen Tätigkeiten und weiteren Projekten nach Bedarf

Das sollten Sie mitbringen:

- Abgeschlossene Ausbildung oder ein einschlägiges Studium und Berufserfahrung in einem ähnlichen Bereich
- Strukturierte Arbeitsweise und die Fähigkeit viele Bälle in der Luft zu halten, gepaart mit Hands-on Mentalität sowie eigenverantwortliches Arbeiten
- Ausgeprägter Blick fürs Detail und hoher Qualitätsanspruch an die eigene Arbeit
- Flexibilität, Serviceorientierung und die Fähigkeit, in einem sehr dynamischen Umfeld sicher zu agieren
- Positive Grundhaltung und Freude am eigenverantwortlichen Arbeiten
- Sehr guter Umgang mit den MS-Office-Produkten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Das bieten wir:

- Ein spannendes und interessantes Arbeitsumfeld
- Ein kollegiales und faires Miteinander
- Eigenverantwortliches und selbständiges Arbeiten in einem abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Aufgabenbereich

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung den nächstmöglichen Eintrittstermin und Ihre Gehaltsvorstellungen an.

Bewerbungen bitte an reiter@reiter-personalberatung.de.