

Office Manager (m/w/d)

(448)

📍 Standort: Düsseldorf 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Für einen unserer Kunden - einem internationalem und innovativen Architekturbüro in Düsseldorf - suchen wir ab sofort im Rahmen der Personalvermittlung einen **Office Manager (m/w/d)**.

Ihre Aufgaben:

- Sicherstellung des reibungslosen Ablaufs der Büroorganisation
- Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost
- Betreuung des Empfangs und der Telefonzentrale
- Büromaterialverwaltung und Bestellwesen
- Organisation von Besprechungen und Konferenzen
- Persönlicher und telefonischer Kundenkontakt
- Betreuung von Kunden, Besuchern und Mitarbeitern
- Travelmanagement und Rechnungsprüfung
- Zusammenarbeit mit den internen Abteilungen
- Fuhrparkmanagement
- Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern
- Terminmanagement
- Eventplanung
- Projektarbeit

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Büroorganisation
- Versierter Umgang mit MS-Office
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Empathisches, offenes und sicheres Auftreten
- Dienstleistungs- und Serviceorientierung
- Interkulturelle Kompetenz
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Organisationstalent und die Fähigkeit zum Multitasking
- Belastbarkeit und Zuverlässigkeit

Ihre Vorteile:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Faire Vergütung bei einer 37,5 Stunden-Woche
- Gleitzeit möglich unter Berücksichtigung der Kernarbeitszeiten
- Zeitausgleich von Überstunden
- 29 Urlaubstage, zzgl. Rosenmontag und Silvester
- Erstattung Deutschlandticket
- Betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- Gruppenunfallversicherung
- Corporate-Health
- Kostenlose Getränke und frisches Obst
- Firmenevents
- Regelmäßige Weiterbildungen

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen. Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung, in Deutsch und Englisch unter Angabe der o. g. Referenz per E-Mail.

Frenken & Co. Personalservice GmbH
Am Wehrhahn 8
40211 Düsseldorf

Tel. 0211/36 11 78-0
E-Mail: karriere@frenkenundco.de
Homepage: www.frenkenundco.de

Abteilung(en): Assistenz/Sekretariat, Office Management

[Impressum](#)