

Office Manager (m/w/d) in Teilzeit

(493)

📍 Standort: Solingen 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - Vormittag, Vollzeit

Für einen unserer Kunden - einem renommierten Designstudio für Marke und Kommunikation im Raum - in Solingen suchen wir ab sofort im Rahmen der Personalvermittlung einen **Office Manager (m/w/d) in Teilzeit**.

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
- Persönlicher und telefonischer Kundenkontakt
- Betreuung von Kunden, Besuchern und Mitarbeitern
- Travel- und Terminmanagement
- Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern
- Personaladministration

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie eine mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der Büroorganisation
- Versierter Umgang mit MS-Office
- Englischkenntnisse von Vorteil
- Empathisches, offenes und sicheres Auftreten
- Dienstleistungs- und Serviceorientierung
- Interkulturelle Kompetenz
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Organisationstalent und die Fähigkeit zum Multitasking

Ihre Vorteile:

- Attraktive Vergütung
- Kreatives Arbeitsumfeld in einer dynamischen und wachsenden Agentur
- Flach Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Mobilitätzuschuss
- Private Krankenzusatzversicherung
- Regelmäßige Weiterbildungen

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen. Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung 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](#)