

Office Manager (m/w/d)

(534)

📍 Standort: Düsseldorf 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Für einen unserer Kunden - ein Weltmarktführer für Kabellösungen in Düsseldorf - suchen wir ab sofort im Rahmen der Personalvermittlung einen **Office Manager (m/w/d)**.

Ihre Aufgaben:

- Office Management
- Organisation, Koordination sowie Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen, Events und Meetings
- Erstellung von Präsentationen
- Reporting
- Bearbeitung der Korrespondenz
- Termin -und Travelmanagement
- Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern
- Personaladministration
- Übernahme aller anfallenden sonstigen kaufmännischen Aufgaben (Bestellung von Büromaterial, etc.)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Ausbildung sowie erste Berufserfahrung im Office Management
- Routinierter Umgang mit MS-Office, SAP Kenntnisse von Vorteil
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gewissenhafte, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Hohes Maß an Organisationsfähigkeit und Hands-on-Mentalität
- Belastbarkeit, Engagement und Flexibilität
- Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Freundliches und sicheres Auftreten

Ihre Vorteile:

- Eine leistungsgerechte Vergütung
- Work-Life-Balance dank flexibler Arbeitszeiten und Homeoffice (1-2 Tage/Woche)
- Umfangreiches Onboarding
- Vielseitiges Weiterbildungsprogramm

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen. Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe der o.g. Referenz per E-Mail.

Frenken & Co. Personalservice GmbH
Frau Marzena Tustanski
Am Wehrhahn 8
40211 Düsseldorf
Tel. 0211-36 11 78 0
E-Mail: karriere@frenkenundco.de
Homepage: www.frenkenundco.de
HRB Düsseldorf: 53649

Geschäftsführung: Jochen Duda, Claudia Mülhöfer

Abteilung(en): Assistenz/Sekretariat, Bürokauffrau/Bürokaufmann, Office Management

[Impressum](#)