



Office Manager*in (m/w/d)

Ort: Köln

Vertragsart: Festanstellung beim Kunden

Bruttogehalt: 45.000 bis 60.000 EUR (je nach Qualifikation)

Arbeitszeitmodell: Vollzeit

Kategorie: Baubranche

Startzeitpunkt: ab sofort

Für unseren Kunden, **ein renommiertes Ingenieurbüro**, suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als:

Office Manager*in (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Erstellung und **Anpassung von Angeboten und Verträgen**
- **Überwachung von Zahlungseingängen und Durchführung von Mahnwesen**
- Beschaffung und **Verwaltung der Arbeitsplatzausstattung**, einschließlich der **Konfiguration von IT-Hardware und -Software für** neue Mitarbeiter
- **Allgemeine Sekretariatsaufgaben im Backoffice**, einschließlich **Telefonzentrale, Posteingang und E-Mail-Verwaltung**
- Erstellung und **Überarbeitung von Vergabeunterlagen**
- **Preiskalkulationen und Pflege von Vertriebs- und Referenzlisten**

Ihr Profil:



- **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung** z.B. als Kaufmann für Büromanagement (m/w/d), Industriekaufmann (m/w/d), Kaufmann für Groß- und Außenhandel (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Versierter Umgang mit **MS-Office** sowie ausgeprägtes **technisches Verständnis** und
- Sehr gute **Deutsch-** und **Englischkenntnisse** in Wort und Schrift
- **Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke** und **Durchsetzungsvermögen** runden Ihr Profil ab

Ihre Vorteile:

- **Unbefristete Festanstellung** mit **attraktiver und leistungsgerechter Vergütung**
- **Flexible Arbeitszeiten** durch **Gleitzeitmodell** und **mobiles Arbeiten**
- **Entwicklungs-** und **Karrierperspektiven** in einem expandierenden Unternehmen
- Regelmäßige **interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten**
- **Flache Hierarchien** mit offener Kommunikation
- Flexible **Altersvorsorgemodelle** und **betriebliche Krankenversicherung**
- Betriebssport bei **Urban Sports** und **Dienstoffahrrad-Leasing**

kununu Score / BleckmannSchulze: 4,8 - Weiterempfehlung: 100%: „Freundlich, sehr offen, sehr hilfsbereit, kümmern sich um die Belange der Mitarbeiter!“ (Bewertung / Mai 2023)

Bewerben Sie sich jetzt und erfahren Sie mehr über den Kunden und weitere interessante Jobangebote als Office Manager*in (m/w/d) in Köln und Umgebung!

Referenz-Nummer: 406510A38433

Ihr Ansprechpartner:



Antje Kenn
Recruiterin

BleckmannSchulze GmbH
Im MediaPark 8a
50670 Köln

Telefon: +49 221 6060510
Telefax: +49 221 60605120

bewerbung@bleckmannschulze.de
bleckmannschulze.de

