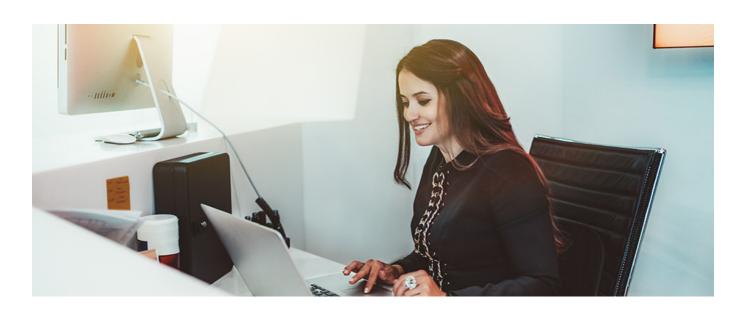


BleckmannSchulze GmbH

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



Office Manager*in (m/w/d)

Ort: Köln

Vertragsart: Festanstellung beim Kunden

Bruttojahresgehalt: 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 leistungsgereichter Vergütung
- Flexible Arbeitszeiten durch Gleitzeitmodell und mobiles Arbeiten
- Entwicklungs- und Karriereperspektiven in einem expandierenden Unternehmen
- Regelmäßige interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flache Hierarchien mit offener Kommunikation
- Flexible Altersvorsorgemodelle und betriebliche Krankenversicherung
- Betriebssport bei Urban Sports und Dienstfahrrad-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:



BleckmannSchulze GmbH Im MediaPark 8a 50670 Köln

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



Antje Kenn Recruiterin bewerbung@bleckmannschulze.de bleckmannschulze.de

