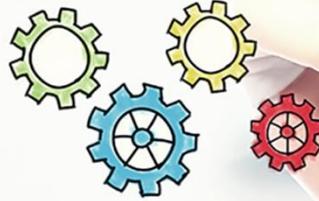




NEW JOB



Im Rahmen der **Direktvermittlung** suchen wir für unseren Kunden im Großraum Köln/Düsseldorf einen

Office Manager (m/w) für umfangreiches Aufgabengebiet

Ihre Aufgaben – das erwartet Sie:

- Empfang und Betreuung von teils internationalen Gästen und Besuchern
- Büroorganisation und Unterstützung im Assistenzbereich
- Pflege der Homepage sowie Erstellung und Verwaltung von Social Media Beiträgen
- Fuhrparkmanagement von Firmen- und Mietfahrzeugen
- Planung und Organisation von Meetings und Veranstaltungen
- Selbstständige Termin- und Reiseplanung sowie die Erstellung der Reisekostenabrechnung
- Bearbeitung von ein- und ausgehender Korrespondenz sowie Versand und Annahme von Paketen
- Koordination und Ansprechpartner externer Dienstleister
- Terminkoordination mit Kunden und Besuchern

Ihr Profil – Das zeichnet Sie aus:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mindestens zwei Jahre Erfahrung als Office Manager oder in vergleichbarer Position
- Sicherer Umgang der MS-Office-Programme
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamplayer mit absoluter Hands-On-Mentalität
- Hervorragende kommunikative Fähigkeiten
- Strukturierte Arbeitsweise

Über unseren Kunden:

- Internationales Softwareunternehmen
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Gute betriebliche Sozialleistungen
- Flache Hierarchien in einem kontinuierlich wachsenden Unternehmen
- Gutes Arbeitsklima in modernen Büroräumen
- Kostenfreie Parkplätze stehen zur Verfügung

Kontakt:

planC recruitment
RingColonnaden
Richard-Wagner-Straße 13-17
50674 Köln

Ansprechpartner:
Sandra Clemens - 0221 292 571 60
mail@planC-recruitment.de
www.planC-recruitment.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.
Bitte senden Sie uns Ihre Unterlagen ausschließlich per Mail mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrer aktuellen Kündigungsfrist.