

Office Manager (m/w/d)



Wir verstehen uns als Initiatoren, Mitgestalter und Begleiter strategischer Veränderungsprozesse in Unternehmen und Organisationen. Unsere Kernkompetenz besteht in der kontinuierlichen Optimierung der individuellen Performance sowie der Unternehmensabläufe und Organisationsprozesse. Dabei sind unsere Kunden in unterschiedlichen Branchen – vom Finanzdienstleister bis zum Produktionsunternehmen, vom Mittelständler bis zum Großunternehmen – zu finden.

Starten Sie bei uns als **Office Manager (m/w/d)** und verstärken Sie unser Team mit der eigenverantwortlichen Organisation des Office- und Empfangsbereichs. Als zentrale Schnittstelle zwischen Kunden und Team unterstützen Sie administrativ die erfolgreiche Realisierung unserer Projekte und sorgen für einen reibungslosen Ablauf des Bürobetriebs.

Ihre Aufgaben im Team

- Allgemeine Organisation und Administration (Telefonbetreuung, Korrespondenz, Postbearbeitung, Materialverwaltung/-bestellung, Reiseorganisation, Rechnungsprüfung, Datenpflege)
- Erste Kontaktperson für Kunden und Lieferanten
- Terminorganisation und -koordination
- Empfang, Betreuung und Bewirtung von internen und externen Besuchern
- Organisatorische Aufgaben im Facility Management und Koordination des Reinigungsservice
- Bei Bedarf Unterstützung der administrativen Projektarbeit, z. B. Überarbeitung oder Zusammenstellung von Arbeitsunterlagen

Das bringen Sie mit

- Kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Ausgeprägtes Dienstleistungs- und Qualitätsbewusstsein
- Sorgfältige, eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke sowie freundliches und verbindliches Auftreten und Fingerspitzengefühl im Umgang mit unterschiedlichen Gesprächspartnern
- Schnelle Auffassungsgabe, Organisationstalent und Hands-on-Mentalität – auch in hektischen Situationen
- Versierter Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen

In einem kollegialen Umfeld unterstützen wir Sie bei Ihrer fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung. Wir fördern Sie individuell und geben Ihnen Raum für eigene Ideen. Starten Sie bei uns eine herausfordernde, verantwortungsvolle und spannende Tätigkeit in einem dynamischen Team. Wir freuen uns auf Sie!

Interessiert? Dann nehmen wir Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung gerne per E-Mail (PDF) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihres möglichen Starttermins entgegen:

PWSKarriere@wollsching-strobel.de

PWS Wollsching-Strobel Managementberatung GmbH
Fritz-Boehle-Straße 3 | 60598 Frankfurt am Main | + 49 69 68 60 24 - 0