

Assistenz Office-Management (w/d/m)

Frankfurt | 12 Std./W. | freitags vor Ort und remote nach Absprache

WAS DU BEI UNS BEWEGST

Als Assistenz Office-Management bist du zentrale Anlaufstelle für unser Frankfurter Office und sorgst mit Organisationstalent, Serviceorientierung und einem Blick fürs Detail für einen reibungslosen Büroalltag. So schaffst du eine professionelle und angenehme Arbeitsumgebung für unsere Kolleg:innen, Kund:innen und Gäste.

- _ Du übernimmst allgemeine Empfangsaufgaben, bearbeitest eingehende Post und E-Mails, betreust das Telefon und organisierst den Versand an unsere Standorte.
- _ Du stellst die Versorgung des Offices sicher, koordinierst Bestellungen für Büromaterial, Catering und Getränke und sorgst für Ordnung in Küche, Lounge sowie Besprechungsräumen.
- _ Du koordinierst externe Dienstleister:innen, Reinigungskräfte, Handwerker:innen und bist erste Ansprechperson für die Hausverwaltung ebenso unterstützt du bei der Gestaltung eines professionellen 4C-Office-Auftritts.



Sparring mit Management



4C weiterentwickeln



Flexibles Arbeiten

WAS UNS BEEINDRUCKT

- _ Deine kaufmännische Ausbildung und / oder erste Berufserfahrung im Office Management, Empfang oder in einer vergleichbaren organisatorischen Funktion.
- _ Deine zuverlässige, strukturierte und serviceorientierte Arbeitsweise, mit der du auch bei vielfältigen Aufgaben den Überblick behältst.
- _ Deine offenen und kommunikationsstarken Umgangsformen sowie deine Freude daran, für ein professionelles und wertschätzendes Office-Erlebnis zu sorgen.
- _ Deine soliden Sprachkenntnisse auf B2 Niveau in Englisch und Deutsch.
- _ Deine individuelle Geschichte, die die Vielfalt in unserem Team ergänzt.

Deine Karriere-Expedition mit uns

Neugierig? Klasse, dann klick ganz einfach auf 'Jetzt bewerben' und bewirb dich über unser Formular. Wir freuen uns auf dich!

Deine Ansprechpartnerin

Claudia Irsfeld

**Jetzt
bewerben**

LIEBER EIN ECHTER TYP