



Stellenangebot:

Office Manager - Fintech (m/w/d) Direktvermittlung

Einsatzort: Köln
Bereich: Office
Arbeitszeit: Vollzeit
Kennziffer: 37167

Wäre das etwas für Sie?

In der Direktvermittlung suchen wir für unseren Kunden aus Köln einen Office Manager (m/w/d). Unser Auftraggeber gehört zu den führenden Unternehmens- und Strategieberatern im IT-Sektor und ist alleine im deutschsprachigen Raum mit fünf Standorten vertreten.

Aufgaben/Tätigkeiten

- Sie sind verantwortlich für die Koordination der Einkäufe von Büromaterialien, Hardware und Software-Lizenzen
- In Zusammenarbeit mit einem europaweiten Manager-Team unterstützen Sie bei der Erstellung und Bearbeitung von Unterlagen und Übersetzungen ins Englische
- Sie planen und organisieren Kundentermine, Mitarbeiterversammlungen und Firmenevents und stellen eine optimale Erfüllung der Kundenbedürfnisse sicher
- Sie sind Ansprechpartner für interne Mitarbeiter, der Hausverwaltung und der Telefonzentrale
- Sie bereiten die Buchführung vor und stehen dabei im engen Kontakt mit der Buchhaltung

Profil/Anforderungen

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Sie bringen langjährige Berufserfahrungen als Office-Manager, im Assistenzbereich oder einer vergleichbaren Position mit
- Sie überzeugen mit einwandfreien Deutschkenntnissen in Wort und Schrift, sowie einem verhandlungssicheren Englisch
- Sie verfügen über einen sicheren Umgang mit dem MS Office-Paket
- Sie zeigen ein hohes Maß an Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein sowie Teamgeist und Zuverlässigkeit

Unser Versprechen

- Bei Kötter werden Sie professionell betreut und mit unseren wertvollen Tipps auf das Vorstellungsgespräch bei unseren Kunden vorbereitet
- Partnerschaftliche Teamarbeit
- Weiterbildungsmaßnahmen in regelmäßigen Abständen
- Sie erhalten ein attraktives Gehalt
- Wir suchen und Sie finden!

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Bewerbungsunterlagen:

KÖTTER Personal Service SE & Co. KG
Neusser Str. 3
50670 Köln

Tel.: +49(221)94054922
Fax: +49(221)94054919
E-Mail: bewerbungen.koeln@koetter.de

KÖTTER Services im Social Web:

