

Officemanagement (m/w/d)

Für unser Family Office im Bereich der Immobilieninvestitionen suchen wir Sie zur Verstärkung unseres Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Köln.

Was ist Ihr Aufgabenbereich:

- Personalverwaltung
- Allgemeine Aufgaben der Organisations- und des Officemanagements
- aktive Weiterentwicklung des Officemanagements/-entwicklungsprozessen
- Vorbereitung von Tagungen/Einladungen/ Meetings
- Erstellung vom Entscheidungsvorlagen und Präsentationen
- Dokumentenmanagement
- Organisation von Terminen und Reisen
- Buchhaltung
- Rechnungsmanagement (Eingang)
- Koordination interner und externer Schnittstellen (Research, Finanzen, Versicherung, Controlling, IT, Verkauf)

Was Sie mitbringen:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung, z.B. ReFa, SFA
- EDV-Kenntnisse (u.a. MS Office)
- ruhiges erfahrenes Auftreten
- Organisationstalent
- Kommunikationsstärke

Was wir Ihnen bieten:

- ein vielfältiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet
- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- potenzialorientierte Entwicklungsmöglichkeiten
- leistungsbezogenes Gehalt zzgl. Gehaltszulagen
- familiäre Büro - und Arbeitsatmosphäre mit flachen Hierarchien