

Unser Mandant zählt seit 40 Jahren als Family Office zu den führenden Projektentwicklern und Investoren in den klassischen Immobilienarten Büro, Einzelhandel und Wohnen im Ballungsraum Köln/Bonn/Düsseldorf und setzt in vielerlei Hinsicht Maßstäbe; Innovative, transparente, effiziente Prozesse und 60 hochmotivierte und extrem ambitionierte Mitarbeiter/-innen. Das Unternehmen verfügt über eine hervorragende Reputation und einen sehr gut aufgestellten Bestand und betreibt ein nachhaltiges Portfoliomanagement mit dem Ziel, den Wert des Bestandes kontinuierlich auszubauen. Zur Verstärkung des Unternehmensbereichs „Organisation“ suchen wir für die Zentrale in Köln zum nächstmöglichen Zeitpunkt den:

Office Manager (m/w)

Organisation/Prozesse/Einkauf

(In Voll- und Teilzeit – mind. 32 Stunden)

In dieser verantwortlichen Funktion sind Sie für die Organisation, Koordination und Optimierung der administrativen Abläufe innerhalb unseres Office-Management-Teams zuständig mit aktuell 10 Mitarbeiter/innen. Die Koordination eines optimalen Informationsflusses zwischen Geschäftsleitung, internen Abteilungen und externen Dienstleistern gehört genauso zu Ihren Aufgaben wie die Sicherstellung von hochwertigen Services für unsere Führungskräfte, Kollegen, Kunden und Dienstleister. Sie sind der Ansprechpartner (m/w) für Abteilungsleiter und Mitarbeiter in allen Belangen der Organisation und Beschaffung. Des Weiteren sind Sie maßgeblich für die Analyse, Strukturierung und Weiterentwicklung der Betriebsabläufe verantwortlich und erarbeiten Optimierungsvorschläge unter Berücksichtigung von Qualitäts-, Zeit- und Kostengesichtspunkten.

Auszug Ihrer Verantwortungsgebiete:

- Sicherstellung des reibungslosen Ablaufs der internen Prozesse
- Regelmäßige Überprüfung, Optimierung und Anpassung des Servicekatalogs und der Prozesse
- Steuerung und Controlling der kaufmännisch-administrativen Prozesse (inkl. des Einkaufs, Logistik, Post, Rechnungen und der damit verbundenen Budgetverantwortung)
- Steuerung der externen Dienstleister
- Fuhrparkmanagement
- Sicherstellung eines optimalen Services im Empfangs-, Besprechung- und Seminarbereich
- Sicherstellung einer optimalen Gebäudeauslastung
- Events (Kunden- und Mitarbeiterveranstaltungen, Seminare (Einkauf und Logistik))
- Koordination von arbeitssicherheitsrelevanten Maßnahmen

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und idealerweise eine betriebswirtschaftliche Weiterbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Funktion
- Eigenverantwortliches Denken und Handeln und Mut zu Entscheidungen
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten und ein sicheres und verbindliches Auftreten
- Engagement, Belastbarkeit und Flexibilität zeichnen Sie aus
- Ausgeprägte Affinität zu Prozess- und Datenthemen
- Strukturierte und erfolgsorientierte Denkweise
- Hohe Kunden- und Zielorientierung
- Fundierte MS-Office-Kenntnisse

Wenn Sie eine äußerst interessante Karrierechance suchen, dann bewerben Sie sich am besten noch heute mit Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte ausschließlich per E-Mail an die beauftragte Personalberatung: bewerbung@regitz.de.

Für Fragen steht Ihnen Herr Ralph Regitz gerne zur Verfügung.

Ihr Regitz-Consulting-Team