

<https://www.aurentis.eu/karriere/office-manager/>

Office Manager (m/w/d)

Beschreibung

Du **organisierst** und **verwaltest** das **Büro**, unterstützt interne **Teams** und betreust **externe Kontakte**. Du bist verantwortlich für **Dokumentation**, **Abläufe** und die allgemeine **Büroorganisation**. Diese Rolle bietet **Einblicke in alle Unternehmensbereiche**, **abwechslungsreiche Aufgaben** und die Möglichkeit, den **Büroalltag effizient** zu gestalten.

Deine Aufgaben

- Büroorganisation und Verwaltung
- Dokumentation von Projekten und Abläufen
- Schnittstelle zu internen Teams und externen Partnern

Qualifikationen / Anforderungen

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbar
- Organisationsstärke und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit MS Office

Wir bieten dir

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Eigenverantwortliches Arbeiten in einem wachsenden Unternehmen
- Direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung
- Attraktive Vergütung und Entwicklungsmöglichkeiten
- Familiäres, professionelles Arbeitsumfeld

Kontakte

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, wenn Sie organisatorisches Talent und Erfahrung in Verwaltung mitbringen.

Bitte sende deine Unterlagen per E-Mail an:
bewerbung@arentis.eu

Oder postalisch an:

Aurentis – Projektentwicklungsgesellschaft
z. Hd. Herrn Ahmet Yesilbag
Fuldaer Str. 76
51103 Köln

Für Fragen erreichst du uns auch telefonisch unter:

+49 221 / 16 91 5309

Arbeitgeber

Aurentis
Projektentwicklungsgesellschaft

Gestalte mit uns die Zukunft innovativer Immobilienprojekte.

Werde Teil von Aurentis.

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

Start Anstellung

Ab Sofort

Dauer der Anstellung

Unbefristet

Weitere Informationen über unser Unternehmen findest du unter:

 www.aurentis.eu

Gestalten Sie als Office Manager einen reibungslosen Ablauf unserer Projekte und unterstützen Sie unser Team aktiv.