

https://aurentis.eu/karriere/office-manager/

# Office Manager (m/w/d)

#### **Beschreibung**

Du organisierst und verwaltet 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.

[2] Bitte sende deine Unterlagen per E-Mail an: bewerbung@aurentis.eu

? Oder postalisch an:

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

Für Fragen erreichst du uns auch telefonisch unter: |7||7|| +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: <a href="mailto:?!?]?www.aurentis.eu">?!?www.aurentis.eu</a>

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