



Für unser Büro in Köln suchen wir: Office Manager/in (m/w/d) für zunächst 20h/Woche

Was zeichnet unser Team und unseren Arbeitsplatz aus?

Als breit aufgestelltes, motiviertes Team haben wir Spaß an Architektur und an herausfordernden Aufgaben, bei deren Lösungen wir gerne auch neue Wege gehen - und das bereits seit über 30 Jahren. Als Generalisten übernehmen wir in der Bau- und Immobilienbranche von Generalplanung bis Projektmanagement alle Leistungen bei Projekten jeglicher Größenordnung, im Bestand oder Neubau.

Bei unserer Arbeit sind wir der Meinung: Wer mit uns arbeitet, soll sich wohl fühlen. Das gilt für Kunden wie auch Kollegen. Wir bieten daher einen vielseitigen Arbeitsplatz mitten in der Kölner Innenstadt mit Gestaltungsspielraum, Entwicklungsperspektiven sowie Wohlfühlatmosphäre, in der wir Teamarbeit groß schreiben.

Work-Life-Balance ist bei uns kein Modewort, sondern gelebte Praxis. Dazu gehört auch eine angemessene, leistungsgerechte Vergütung. Außerdem stellen wir alle erforderlichen Werkzeuge wie Laptop und Handy zur Verfügung und bieten weitere Leistungen, wie z.B. Jobticket oder betriebliche Altersvorsorge. Den Teamgedanken stärken wir übrigens nicht nur bei der Arbeit, sondern gerne auch bei unterschiedlichen Möglichkeiten des Zusammenseins, wie z.B. Feierabendbier, Karnevalsparty, Büroausflug oder Weihnachtsfeier.

Wir sind weiterhin auf Expansionskurs und suchen für unser junges Team aus derzeit 7 Mitarbeitern neue Teammitglieder.

Sie sollten sich bei uns melden, wenn Sie...

- ... Lust auf ein kollegiales und gesichertes Arbeitsumfeld haben.
- ... nach einer beruflichen Herausforderung suchen, in der Sie eine Stütze für das gesamte Team sind, z. B. im operativen Tagesgeschäft, in Projekten, bei der Büroorganisation, im Kommunikations- und Terminmanagement, beim Schriftverkehr und in der Dokumentenverwaltung, oder bei der Vor- und Nachbereitung von Besprechungen.
- ... idealerweise schon über erste Berufserfahrungen im Office Management verfügen.
- ... sicher mit den gängigen MS-Office-Programmen arbeiten können und sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift besitzen.
- ... nicht nur verantwortungsbewusst arbeiten, sondern auch Ehrgeiz und Freude am Projektgeschäft haben. Mit Ihrer Motivation und Ihrer Einstellung möchten Sie unser Team bereichern und weiter bringen.

Wir freuen uns über aussagekräftige Bewerbungsunterlagen als PDF an:
karriere@angeler-apm.de, z.Hd. Herr Christofer Angeler.