



**Sie sind ein Organisationstalent und die Arbeit mit Menschen macht Ihnen Freude?  
Sie haben außerdem Lust, die spannende Immobilien- und Baubranche kennenzulernen?**

Dann werden Sie als **Team und Office Manager\*in** (m/w/d) Teil unseres Architektur- und Projektmanagementbüros mitten in Köln!

**Ihr neues Arbeitsumfeld:**

- **Motiviert:** Wir haben Spaß an unserer Arbeit und gehen neue Herausforderungen interdisziplinär an.
- **Innovativ:** Nicht nur in unseren Architektur-Projekten setzen wir auf moderne Methoden, sondern auch bei der Büroausstattung für unser Team.
- **Wertschätzend:** Wir hören zu und finden gemeinsam Lösungen für verschiedenste Aufgaben. Jede und jeder darf bei uns mitgestalten.
- **Kommunikativ:** Kurze Kommunikationswege und flache Hierarchien sind uns am liebsten.
- **Ausgeglichen:** Work-Life-Balance ist bei uns kein Modewort, sondern gelebte Praxis.
- **Kollegial:** Nicht nur in der Projektarbeit sind wir Teamplayer, sondern wir freuen uns auch auf gemeinsame Events wie Feierabendbier, Büroausflug oder Weihnachtsfeier.

Wir bieten einen vielseitigen Arbeitsplatz mitten in der Kölner Innenstadt mit Gestaltungsspielraum, Entwicklungs- und Karriereperspektiven, sowie Wohlfühlatmosphäre, in der wir interdisziplinäre Teamarbeit groß schreiben. Dazu gehört eine überdurchschnittliche Vergütung ebenso wie die Möglichkeit, im Homeoffice zu arbeiten oder weitere Leistungen wie z.B. Jobticket oder betriebliche Altersvorsorge in Anspruch zu nehmen.

**Das wünschen wir uns von Ihnen:**

- Sie sehen sich als **Allrounder** und **Stütze für das gesamte Team**, z. B. im operativen Tagesgeschäft, bei der Büroorganisation, im Kommunikations- & Terminmanagement, beim Schriftverkehr, in der Dokumentenverwaltung oder bei der Vor- und Nachbereitung von Besprechungen.
- Sie verfügen idealerweise schon über erste **Berufserfahrungen** in der Team-Assistenz oder im Office Management.
- Sie arbeiten sicher mit den gängigen **MS-Office-Programmen** und besitzen sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Sie wünschen sich eine **unbefristete Anstellung** in Teil- oder Vollzeit mit einem abwechslungsreichen Aufgabenfeld in einer zukunftssicheren und wachsenden Firma.

Sie erkennen sich wieder? Dann freuen wir uns auf Sie und Ihre Bewerbung – gerne als PDF an: [karriere@angeler-apm.de](mailto:karriere@angeler-apm.de), z. Hd. Herr Christofer Angeler.