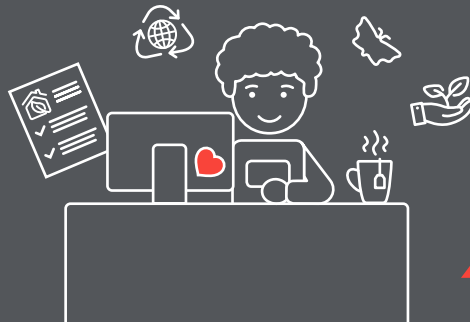


WIR STELLEN EIN

# OFFICE MANAGER EMPFANG

(d/w/m) in Teilzeit (20-25 Std.)



WELCOME TO OUR INNOVERSE

## INNOVATE DIGITAL MARKETING

**RMH MEDIA steht seit 1997 für innovatives digitales Marketing mit Herz und Verstand.**

Das beweisen unsere 75 Spezialist:innen bei jedem Projekt – mit wegweisender Technologie, lösungsorientierter Beratung, gestalterischem Verständnis und unseren exzellenten Softwarelösungen. Unser Herz schlägt in Köln. Unsere Impulse spürt man weltweit. Wir sind strategischer Partner der Life-Science Industry und entwickeln gemeinsam mit unseren Kunden erfolgreiche Customer Experiences, die nachhaltig überzeugen und begeistern.

**Du setzt auf nachhaltiges Office Management** und verlierst auch die kleinen, aber wichtigen Dinge nicht aus den Augen? Dann freuen wir uns auf Deine Unterstützung!

### DEINE AUFGABEN:

- » Besetzung unseres Büro-Empfangs/Telefonzentrale für Kollegen, Kunden und Besucher
- » Bearbeitung des Postein- und -ausgangs inklusive Kuriere
- » Sicherstellung der Ordnung im Büro (z. B. Lager-Ordnung und Bestandsdokumentation, Pflege/Auffüllen von Handtuch-, Seifen- u. Desinfektionsspendern, Pflege und Instandhaltung der Kaffeemaschine etc.)
- » Eigenständige Verwaltung und Einkauf von Bürobedarf
- » Vielfältige Verwaltungsaufgaben (Koordination von Service- und Reparaturaufträgen, Schlüsselverwaltung, Koordinierung von Dienstwagen, Pflege von Datenbanken)
- » Selbstständige Erledigung allgemeiner administrativer Aufgaben (Korrespondenz, Terminkoordination, Unterstützung bei der Buchung von Geschäftsreisen, Recherchen)
- » Organisation, Vorbereitung und Bewirtung von Meetings
- » Selbstständige Durchführung von kleineren handwerklichen Tätigkeiten

### DU BRINGST MIT:

#### Hard Skills

- » Einschlägige Berufserfahrung, gerne auch Quereinsteiger
- » Praktische Erfahrungen in der Büroorganisation und -korrespondenz
- » Sicherer Umgang mit MS Office
- » Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- » Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

#### Soft Skills

- » Begeisterung für Büromanagement
- » Ein freundliches, aufgeschlossenes und herzliches Wesen
- » Gewissenhafte und selbstständige Arbeitsweise (Hands-on-Mentalität)
- » Teamfähigkeit & Empathie
- » Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit

### WIR BIETEN DIR:

- » Eine tolle Arbeitsatmosphäre mit offener, wertschätzender Unternehmenskultur
- » Flache Hierarchien, direkte Kommunikationswege und ein tolles Team mit Herz & Humor
- » Spannende und vielseitige Aufgaben in einem internationalen Arbeitsumfeld
- » Langfristige berufliche Perspektiven und vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten
- » Viele themenbezogene Fokus-, Entspannungs- und Gaming-Räume
- » Ein cooles und gemütliches Office in der Kölner Innenstadt mit moderner Hardware/MacBook
- » Patenprogramm für Newbies
- » Jobticket ÖPNV, frisches Obst, Kaffee, Kakao, Wasser, Tee...



Interessiert uns kennenzulernen? Wir freuen uns sehr auf Deine Bewerbung mit Angabe Deiner angestrebten Arbeitsstunden, Gehaltsvorstellung und möglichem Eintrittstermin!

[apply@rmh-media.com](mailto:apply@rmh-media.com) / Hannah Eiben / T: +49 221 643 031 55

RMH MEDIA GmbH / Richmodstraße 31 / 50667 Köln