

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 / Hannah Eiben / T: +49 221 643 031 55

RMH MEDIA GmbH / Richmodstraße 31 / 50667 Köln