



Office Manager Immobilien (m/w/d) Teilzeit (20-30 Wochenstunden)

Ort: Köln

Vertragsart: Festanstellung, unbefristet

Arbeitszeitmodell: Teilzeit (20–30 Stunden/Woche)

Branche: Immobilienmanagement

Startzeitpunkt: ab sofort

Unser Kunde, **ein modernes, stetig wachsendes Immobilienunternehmen aus Köln**, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n motivierte/n:

Office Manager Immobilien (m/w/d) - Teilzeit (20-30 Wochenstunden)

Ihre Aufgaben:

- **Empfang von Kunden und Gästen am Standort**
- **Telefondienst zu festen Sprechzeiten** (Mo/Mi/Fr jeweils 9:00–12:00 Uhr)
- **Allgemeine Büroorganisation und Bestellungen (Material, Ausstattung etc.)**
- Unterstützung der **Verwaltungsabteilung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben** (z.B. Ablage, Protokolle, Terminvereinbarungen)
- **Zusammenarbeit** mit dem **Verwaltungsteam** im Tagesgeschäft

Ihr Profil:

- Eine **abgeschlossene Ausbildung, z.B.** als. Immobilienkauffrau/-mann (m/w/d), Bürokauffrau/-mann



(m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation

- Auch **Quereinsteiger mit Erfahrung im Bürobereich oder Empfang willkommen**
- **Sicherer Umgang** mit den gängigen **MS Office-Anwendungen**
- **Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit**
- **Freundliches und serviceorientiertes Auftreten am Telefon und vor Ort**

Ihre Vorteile:

- Ein **motiviertes** und **aufgeschlossenes Team** in einer **familiären** und lockeren **Atmosphäre**
- **Offene Unternehmensstrukturen** mit **flachen Hierarchien**
- **Modernes Arbeitsequipment** und **mobile Arbeitsmöglichkeiten**
- Eine gut **strukturierte Arbeitsorganisation**
- Eine **abwechslungsreiche** und spannende **Tätigkeit** in einem erfolgsorientierten Unternehmen
- Persönliche **Entwicklungsmöglichkeiten** und Weiterbildungsperspektiven

kununu Score / BleckmannSchulze: 4,9 - Weiterempfehlung: 100%: „Die Recruiter sind freundlich, professionell, emphatisch, sie unterstützen und sind verständnisvoll!“ (Junior Lead Managerin International / Juni 2023)

Bewerben Sie sich jetzt und erfahren Sie mehr über den Kunden und weitere interessante Jobangebote als Office Manager (m/w/d) Teilzeit in Köln und Umgebung!

Referenz-Nummer: 403939A47682

Ihr Ansprechpartner:



BleckmannSchulze GmbH
Im MediaPark 8a
50670 Köln

Telefon: +49 221 6060510
Telefax: +49 221 60605120

 **BleckmannSchulze**
Finding Competence

Antje Kenn
Senior Recruiterin

bewerbung@bleckmannschulze.de
bleckmannschulze.de

