



Office Manager I Sekretär (m/w/d) Teilzeit (20 Stunden/Woche)

Ort: Köln

Vertragsart: Festanstellung beim Kunden

Arbeitszeitmodell: Teilzeit (20 Stunden/Woche)

Branche: erneuerbaren Energien

Startzeitpunkt: ab sofort

Für unseren Kunden, **ein aufstrebendes Unternehmen im Bereich der erneuerbaren Energien**, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n:

Office Manager I Sekretär (m/w/d) - Teilzeit (20 Stunden/Woche)

Ihre Aufgaben:

- **Organisation und Koordination des Büroalltags**
- **Unterstützung der Geschäftsführung** in administrativen und organisatorischen Belangen
- Planung und Nachbereitung von **Terminen, Meetings und Geschäftsreisen**
- Erstellung von **Präsentationen, Berichten und Protokollen**
- Unterstützung bei der Erstellung von **Angeboten und Verträgen**
- Durchführung von **Recherchen und Marktanalysen**
- Mitwirkung bei der **Weiterentwicklung interner Abläufe**

Ihr Profil:



- **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung**, z.B. Bürokauffrau (m/w/d), Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- **Erfahrung im Office Management oder in der Assistenz**, idealerweise im Bereich erneuerbare Energien oder Infrastruktur
- Organisationsstärke, Zuverlässigkeit und strukturierte Arbeitsweise
- **Kommunikationsstärke** und ein **freundliches Auftreten**
- **Sehr gute Kenntnisse in MS Office**, insbesondere PowerPoint

Ihre Vorteile:

- Eine **abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum** in einem zukunftsorientierten Unternehmen
- **Flexible Teilzeitgestaltung (20 Std./Woche)**
- Ein **motiviertes Team** und ein angenehmes Arbeitsumfeld
- **Faire und leistungsgerechte Vergütung**

kununu Score / BleckmannSchulze: 4,8 - Weiterempfehlung: 100%: „Kompetent, unaufdringlich, sympathisch, verlässlich. Einfach rundum top!“ (Bewertung / Juli 2024)

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: 406510A46165

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

