**BleckmannSchulze GmbH**
Telefon: +49 221 6060510
Telefax: +49 221 60605120

# Office Manager*in (m/w/d)

**Ort:** Köln
**Vertragsart:** Festanstellung beim Kunden
**Arbeitszeitmodell:** Vollzeit
**Branche:** Gebäudetechnik
**Startzeitpunkt:** ab sofort

Für unseren Kunden, ein namhaftes **Unternehmen der Heizungs- und Klimatechnik**, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n:

## Office Manager*in (m/w/d)

**Ihre Aufgaben:**

- Entgegennahme, Bearbeitung und Weiterleitung **eingehender Telefonanrufe**
- Empfang und Betreuung von **Gästen** und **Kunden** einschließlich **Besucherankündigung**
- Sichtung und Bearbeitung des elektronischen **Posteingangs** einschließlich Weiterleitung, Bearbeitung von Anfragen oder Archivierung
- Entgegennahme von **Post**- und **Warensendungen** und **Verteilung** an die zuständigen Dienststellen
- Erstellung, Pflege und Verwaltung der **Kunden**-, **Objekt**- und **Lieferantenstammdaten** sowie der **Schlüsselliste**
- Erfassung und **Disposition** der monatlichen **Instandhaltungsaufträge**

**Ihr Profil:**

- **Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung**, z.B. Bürokaufmann (m/w/d), Industriekaufmann (m/w/d) oder Kaufmann (m/w/d) für Groß- und Außenhandel
- Erste Berufserfahrung im Bereich Office Management
- Versierter Umgang mit den **MS-Office-Programmen**
- T**echnisches Verständnis**, **Belastbarkeit** und **Kommunikationsfähigkeit**

**Ihre Vorteile:**

- **Angenehmes** und **modernes Arbeitsumfeld** mit gutem Betriebsklima
- Leistungsgerechte und attraktive **Vergütung**
- **Unbefristete Anstellung** in einem innovativen Handwerksbetrieb
- Vielfältige **Weiterbildungsmöglichkeiten** zur persönlichen und beruflichen **Entwicklung**
- **Entscheidungsfreiheit** und **Eigenverantwortung** förderndes Umfeld
- **Spannende**, **anspruchsvolle** und **herausfordernde** Arbeit mit vielseitigen Aufgaben

**kununu Score / BleckmannSchulze: 4,8 - Weiterempfehlung: 100%**: „Freundlich, sehr offen, sehr hilfsbereit, kümmern sich um die Belange der Mitarbeiter!“ (Bewertung / Mai 2023)
Bewerben Sie sich jetzt und erfahren Sie mehr über den Kunden und weitere interessante Jobangebote als Office Manager*in (m/w/d) in Köln und Umgebung!

Referenz-Nummer: 405658A35905

## Ihr Ansprechpartner:

**BleckmannSchulze GmbH**
Im MediaPark 8a
50670 Köln

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

**Antje Kenn**
Senior Recruiterin

bewerbung@bleckmannschulze.de
bleckmannschulze.de