

Sollers Consulting ist ein international tätiges Unternehmen, das sich auf Beratungs- und Implementierungsdienstleistungen im Finanzsektor spezialisiert. Es ist unsere Mission, Kunden dabei zu unterstützen durch innovative Projekte bessere Geschäftsergebnisse zu erzielen.

Wenn Sie sich für Sollers Consulting entscheiden, werden Sie ...

- > in einem **dynamischen Unternehmen mit über 15 Jahren Markt-Know-How** arbeiten und gleichzeitig von den Vorteilen unseres **Start-up Charakters** profitieren
- > die Chance bekommen, ein **Teil unseres herausragenden Wachstums zu sein**
- > Teil eines **motivierten & internationalen** Teams sein
- > in einem innovativen Büro mit **Chill-out-Room inkl. PlayStation 4** mitten in der Kölner Innenstadt arbeiten

Derzeit sind wir auf der Suche nach Kandidaten für die folgende Position:

Standort:
Köln

Büromanager (m/w)

Bitte benutzen Sie im Betreff:
DE/O/04

Ihre Aufgaben:

- ✓ diversen Tätigkeiten nachzugehen, die einen reibungslosen Betrieb der Büros in Köln und Polen garantieren
- ✓ operative Unterstützung für die Geschäftsleitung in verschiedenen Bereichen zu leisten
- ✓ den Logistikbereich und die Organisation von Integrationsveranstaltungen zu unterstützen
- ✓ die Koordination interner und externer Meetings sowie Veranstaltungen zu unterstützen
- ✓ logistische und operative Unterstützung für den PR- und Employer Branding-Bereich zu leisten

Wir bieten Ihnen:

- ✓ einen unbefristeten Arbeitsvertrag im Herzen von Köln
- ✓ eine ausgewogene Work-Life Balance mit flexiblen Arbeitszeiten, Homeoffice-Tagen nach Absprache und 30 Urlaubstagen im Jahr
- ✓ halbjährliche Evaluationsgespräche, einen klar definierten Karrierepfad und ein eigenes Trainingsbudget zur persönlichen Weiterbildung
- ✓ regelmäßige Mitarbeiter-Events und zusätzliche Benefits wie eine betriebliche Altersvorsorge und ein Jobticket
- ✓ frische Snacks und Getränke für einen guten Start in den Tag
- ✓ einen eigenen Coach, der bei Fragen zu Karrieremöglichkeiten, Weiterbildungen oder generellen Abläufen gern weiterhilft
- ✓ flache Hierarchien und eine angenehme Arbeitsatmosphäre

Ihr Profil:

- ✓ erfolgreich abgeschlossene Ausbildung, idealerweise als Kauffrau/-mann für Büromanagement
- ✓ erste Erfahrungen im Büromanagement
- ✓ gute MS-Office Kenntnisse (insbesondere Excel)
- ✓ fließende Englischkenntnisse (in Wort und Schrift)
- ✓ analytisches Denkvermögen sowie eine präzise, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- ✓ Eigeninitiative, Engagement und Diskretion
- ✓ hohe Verantwortungsbereitschaft
- ✓ gute Organisationsfähigkeiten
- ✓ Reisebereitschaft und Verfügbarkeit
- ✓ die Fähigkeit, Aufgaben unter Zeitdruck zu bewältigen

**BUSINESS
ENGINEERED**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen inkl. Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin.

Senden Sie uns Ihre
Bewerbungsunterlagen:
karriere.sollers.de

Kontaktieren Sie uns:
0221 96260503

 /SollersConsulting

 /Sollers_

