https://www.wup-ing.eu/job/koeln-office-managerin-buerokauffrau-buerokaufmann/

Office Management: Bürokauffrau / Bürokaufmann (m/w/d)

Arbeitgeber
WUP INGENIEURE

Arbeitspensum
Vollzeit, Teilzeit

Start Anstellung
Sofort / Nach Absprache

Industrie / Gewerbe
Office Management, Ingenieurbüro

Arbeitsort
Siegburger Straße 215, 50679, Köln, NRW, Deutschland

Gültig bis
31.01.2027

Beschreibung

Wir sind eine Gruppe von Ingenieurgesellschaften für technische Gesamtplanung und gehören zu den führenden Planungsbüros für technische Gebäudeausrüstung (TGA) in Deutschland. Seit über 30 Jahren planen und realisieren unsere Teams technische Anlagen für Gebäude aller Art — unter anderem für Labore, Krankenhäuser und Forschungseinrichtungen.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir **Verstärkung (m/w/d) für unser Office Management Team** in Köln.

Ihre Hauptaufgaben:

- Eigenverantwortliche Organisation und Verwaltung des Büroalltags
- Koordination, Planung und Überwachung von Terminen sowie Besprechungen
- Erstellung, Pflege und Formatierung von Dokumenten, Auswertungen, Tabellen und Präsentationen mit Microsoft Word, Excel und PowerPoint
- Planung, Buchung und Abrechnung von Dienstreisen
- Organisation und Durchführung von internen und externen Veranstaltungen, Meetings und Firmenevents
- Professioneller Empfang sowie Betreuung von Gästen, Geschäftspartnern und Besuchern
- Betreuung der Telefonzentrale und Bearbeitung des allgemeinen Schriftverkehrs
- Unterstützung der Buchhaltung bei administrativen und kaufmännischen Aufgaben
- Beschaffung und Verwaltung von Büromaterialien sowie Werbe- und Marketingartikeln
- Allgemeine Assistenz- und Verwaltungsaufgaben zur Unterstützung des Teams

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, beispielsweise als Kaufmann für Büromanagement (m/w/d), Industriekaufmann (m/w/d), Informatikkaufmann (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Ausgeprägtes Interesse an digitalen Prozessen, IT- und EDV-Themen
- Sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen, insbesondere Word, Excel und PowerPoint
- Hohe Zuverlässigkeit, Sorgfalt und ein ausgeprägtes Qualitätsbewusstsein
- Selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Organisationstalent sowie ein hohes Maß an Eigeninitiative
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie sichere Rechtschreibung
- Freundliches, professionelles Auftreten und ausgeprägte Serviceorientierung

Was wir Ihnen bieten:

- Unbefristete Festanstellung in Vollzeit mit attraktiver Vergütung und transparenter Gehaltsstruktur
- Flexible Arbeitszeitmodelle: Gleitzeit, Mobile Office und familienfreundliche Rahmenbedingungen – ideal zur Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- Karriere und Entwicklung: Klare Entwicklungs- und Aufstiegsperspektiven in einem dynamisch wachsenden Unternehmen
- Individuelle Weiterbildung: Umfassende Einarbeitung, kurze Kommunikationswege und gezielte Schulungen nach Ihrem Bedarf
- Vielfältiges Team: Arbeiten Sie in einem altersgemischten, diversen Team mit unterschiedlichsten Erfahrungen und Hintergründen
- Attraktive Mitarbeiterbenefits: Flexible Altersvorsorge, Urban Sports Club, betriebliche Krankenzusatzversicherung und regelmäßige Teamevents
- und … den obligatorischen Obstkorb, gesunde Snacks und Wasserautomat

Noch Fragen?

Bei Rückfragen sind wir gerne telefonisch für Sie da:

+49 221 – 91 27 62 – 0