



Office Manager/-in (m/w/d)

Standort Dortmund

STADT+HANDEL

Stadt + Handel steht für lebenswerte Innenstädte, Stadtquartiere und Handelsstandorte. Seit mehr als 15 Jahren schreiben wir bei Stadt + Handel die Erfolgsgeschichten der Stadt- und Standortentwicklung in Deutschland mit. Dabei beraten rund 70 Mitarbeiter an 4 Standorten öffentliche und private Auftraggeber in Fragestellungen rund um die Einzelhandels-, Zentren- und Nahversorgungsentwicklung: objektiv und transparent, individuell und out of the box.

Stadt + Handel steht für zukunftsfähige Lösungen für Städte und Standorte.

Office Manager/-in (m/w/d) zur Verstärkung unseres Teams gesucht

Standort Dortmund

IHRE AUFGABEN

- Sie organisieren die täglichen Routinen für den reibungslosen Ablauf unseres Office in unserer Firmenzentrale in Dortmund
- Sie führen die Korrespondenz und kommunizieren mit Kunden und Dienstleistern
- Sie sichern die Zusammenarbeit unserer Abteilungen durch Gewährleistung einer guten Kommunikation zwischen unseren Teams und den Standorten
- Sie planen und koordinieren die Logistik von Sitzungen, Veranstaltungen und Reisen unserer KollegInnen
- Sie verwalten die Team-, Kunden- und Lieferantendatenbanken
- Sie unterstützen bei der Optimierung vorhandener Arbeitsprozesse im Büro

IHRE QUALIFIKATION

- Sie haben eine Berufsausbildung als Bürokaufmann/Bürokauffrau abgeschlossen, ein Studium in Business Administration oder im Finanzbereich absolviert oder eine vergleichbare Qualifikation erworben
- Sie haben fundierte Erfahrungen in der Verwaltung, im Vertrieb oder/und im Projektmanagement
- Sie haben bereits mind. drei Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position sammeln können
- Sie haben eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, sowie ein gutes Verhandlungs- und Problemlösungsgeschick
- Sie haben gute Fähigkeiten in der Arbeitsorganisation und ein solides Zeitmanagement
- Sie arbeiten strukturiert, setzen Prioritäten und zeichnen sich durch eine selbstständige Arbeitsweise aus
- Sie haben gute Kenntnisse in kaufmännischen Prozessen
- Sie haben sehr gute Kenntnisse in der gängigen Office-Software, wie MS Office, Outlook, Datenbanken



STADT+HANDEL

WAS WIR BIETEN

- Beginn ab sofort
- Vielfältige Aufgabenbereiche in einem dynamischen Umfeld
- Kollegiales, hilfsbereites und informelles Arbeitsumfeld
- Ein fundiertes Onboarding
- Förderung Ihrer persönlichen Entwicklung durch qualifizierte Fortbildungsangebote
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis mit flexiblen Arbeitszeiten
- Attraktive Vergütung entsprechend Ihres Leistungsbildes
- Möglichkeit für Home Office und mobiles Arbeiten

Sie fühlen sich angesprochen? Dann freuen wir uns sehr auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Unterlagen mit Anschreiben, Lebenslauf, Ihren Qualifikationsnachweisen und Ihrer Gehaltsvorstellung bis zum 15.06.2022 per E-Mail (in einem pdf-Dokument) an bewerbung@stadt-handel-dienstleistungen.de, z. Hd. Frau Insa Janßen, Leitung Interne Dienstleistungen, Telefon 0231/86 26 890.

Stadt + Handel Dienstleistungen GbR

Hörder Hafenstraße 11, 44263 Dortmund, www.stadt-handel-dienstleistungen.de