

Wir sind ein motiviertes, multikulturelles und sympathisches Team und tun das, was wir tun, aus Überzeugung, mit vollem Einsatz und erfolgreich. Wir wachsen kontinuierlich und suchen zur Unterstützung einen

Office Manager (m/w/d)

Ihre Herausforderung:

- Eigenständige Organisation eines reibungslosen Büroablaufs mit einem Blick für kontinuierliche Prozessoptimierungen
- Vorbereitende Buchhaltungstätigkeiten und Überweisungstätigkeiten
- Administrative Unterstützung der Geschäftsführung
- Selbständige Büroorganisation und Einkauf aller benötigten Büro- und Betriebsmittel inkl. Rechnungsprüfung und Überweisung
- Abwicklung des Reisemanagements (Planung/ Buchung von Geschäftsreisen, Prüfung der Reisekosten sowie Überweisung)
- Arbeitszeiterfassung und -auswertung der Mitarbeiter
- Annahme, Verteilung und Bearbeitung der hausinternen Post für das Team
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen
- Vor und Nachbereitung der Besprechungsräume

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Erfahrung in einer vergleichbaren dienstleistungsorientierten Position
- Freude am klassischen Office Management und administrativen Aufgaben
- **Arbeitsweise:** strukturiert, zuverlässig, selbstständig und effizient
- **Persönlichkeit:** offen, herzlich, teamfähig, motiviert, verantwortungsbewusst, selbstsicher, kommunikationsstark, kundenorientiert, flexibel und belastbar
- Sehr gute Umgangsformen
- Sehr gute Kenntnisse der Standard MS Office Anwendungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse wünschenswert

Unser Angebot:

- Arbeitsplatz in zentraler Kölner Innenstadtlage (linksrheinisch)
- Wir verbinden Start-up Mentalität mit langfristiger Sicherheit
- Eigene Ideen und Übernahme von Verantwortung sind erwünscht
- Wir erbringen relevante Dienstleistungen mit nachhaltiger Bedeutung
- Exzellente Entwicklungsperspektiven und großes Gestaltungspotenzial in einem dynamischen, erfolgreichen und expandierenden Unternehmen

Wir laden Sie ein, die Zukunft der Deutschen Recycling aktiv mitzugestalten. Wir freuen uns auf Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail personal@deutsche-recycling.de oder an

DR Deutsche Recycling Service GmbH
Frau Alexandra Bender
Bonner Straße 484-486
50968 Köln