

## Office Manager (m/w/d)

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen **Office Manager (m/w/d)**.

Building Visions ist der programmatische Claim der bema Gruppe. Als inhabergeführte Projektentwicklungsgesellschaft mit Sitz in Düsseldorf stehen wir für zukunftsweisende Gebäude und nachhaltige Stadtquartiere mit langer Lebensdauer.

Ein verantwortungsvoller und achtsamer Umgang mit endlichen Ressourcen, gewachsenen Strukturen und wertvollen Partnerschaften sowie eine starke eigene Identität zeichnen das Unternehmen bereits in dritter Generation aus.

Relevante Zukunftsthemen, wie die Berücksichtigung der ESG-Kriterien und die Anwendung der EU-Taxonomie zur Reduzierung umweltschädlicher Treibhausgase definieren unsere internen Prozesse für eine nachhaltige Projektentwicklung. Bauen im Bestand, die Beschäftigung mit wiederverwertbaren modularen Bausystemen, ressourcenschonender Materialeinsatz oder die Verwendung natürlicher Baumaterialien wie Holz sind Themen, die wir stetig in die Konzeption unserer Projekte einbeziehen. Digitale Planungs- und Steuerungstools sowie der Einsatz von BIM als ganzheitliche Planungsmethode sind dabei wesentliche Instrumente in der Umsetzung.

Die Nachverdichtung und Transformation innerstädtischer Gewerbeflächen in urbane Quartiere zeigen unsere Wertschätzung für den „genius loci“ und unsere Verantwortung nach dem Kodex für Baukultur zu handeln. So sind in den vergangenen Jahren im Rheinland architektonisch und qualitativ hochwertige Wohn-, Büro- und durchmischte Quartiersprojekte entstanden. Aktuelle Projekte sind u.a. das TRIGON in Düsseldorf-Heerdt, die Entwicklung des ehemaligen Pierburg-Areals in Neuss, Zooblick Krefeld oder Campus M in Köln.

Strategische Beratung und Dienstleistungen für Dritte ist ein weiteres Kompetenzfeld der bema Gruppe. Ein gesundes, stetiges Wachstum innerhalb der ausgewählten Asset-Klassen, die Weiterentwicklung unserer Building Visions und deren Umsetzung in bewusst ausgewählten Projekten und Prozessen sowie ein interdisziplinäres Team zeichnen die bema Gruppe aus.

### **Ihre Aufgaben**

- Betreuung des Empfangsbereiches
- Bearbeitung der täglichen Post sowie der eingehenden Telefonate
- allgemeine Sekretariats- und Büroorganisationsaufgaben
- Verwalten von Materialien und deren Bestellungen
- Prüfung von Rechnungen
- Vertragsmanagement
- Termin- und Reiseplanung
- Vor- und Nachbereitung der Meetingräume sowie die freundliche Bewirtung unserer Gäste
- Koordination von Dienstleistern

## **Stellenausschreibung Seite 2/2**

Office Manager (m/w/d)

### **Ihr Profil**

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung, gerne aus der Hotellerie
- erste Berufserfahrung wünschenswert in vergleichbaren Positionen
- ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- professionelles Auftreten mit hoher Kunden- und Dienstleistungsorientierung
- sehr gute Umgangsformen, gepflegtes Erscheinungsbild
- Zielorientiertes und selbstständiges Arbeiten gepaart mit einer sehr guten Organisationsfähigkeit
- versierter Umgang mit MS Office (Outlook, Excel, PowerPoint, Word)
- teamfähige und kooperative Persönlichkeit
- Freude an Prozessoptimierung und Strukturschaffung

### **Wir bieten Ihnen**

- Ein dynamisches, innovatives Arbeitsumfeld in zentraler Lage unweit der Düsseldorfer-Carlstadt
- Ein freundliches, modernes Arbeitsklima inmitten eines engagierten Teams
- Raum für eigenverantwortliches Arbeiten, Mitgestaltung des Unternehmenserfolgs
- Transparente und offene Kommunikation
- Persönliche Förderung durch Weiterbildungsmaßnahmen und Fortbildungen
- Spannende und aktive Firmenevents