



DIGITAL AGENCY

## Officemanager

Frankfurt

Demodern sucht ab sofort eine(n) Office Manager/-in, die sich für sämtliche im Büro anfallenden, internen Aufgaben an unserem neuen Standort in Köln verantwortlich zeigt. Das sind vor allem Tätigkeiten in der Buchhaltung und im Personalwesen. Darüber hinaus kümmert sich der oder die Office Manager/-in auch um unsere Büro Infrastruktur, das heißt z.B. die Bestellung von Büromaterialien oder Getränken, so dass ein reibungsloser Arbeitsablauf in der Agentur möglich ist. Wir sind nicht auf der Suche nach einer klassischen Büroaushilfe, wir erwarten vielmehr von den Bewerbern eine Identifikation mit der Tätigkeit und möchten, dass der oder die Bewerber(in) dazu in der Lage ist, durch Persönlichkeit und die richtige Haltung, das Office Management in unserer Agentur nach vorn zu bringen - frei nach unserem Motto "Let's Push Things Forward".

### **Aufgaben**

- Durchführung des Office Managements am Standort Köln
- Kommunikation und Korrespondenz intern und extern
- Unterstützung des Personalwesens
- Organisation und Bestellung des Bürobedarfs
- Übernahme organisatorischer Aufgaben innerhalb des Betriebes
- Vorbereitung der Finanz- und Lohnbuchhaltung

### **Voraussetzungen**

- idealerweise Berufserfahrung im Office Management einer Agentur
- gerne auch mit kaufmännischer Vorbildung oder Kenntnissen aus dem Bereich HR
- Kommunikationsstärke und ein hohes Maß an Eigeninitiative
- Lösungsorientierte, effiziente und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute verbale und schriftliche Ausdrucksweise in Deutsch und Englisch
- Erfahrung in der vorbereitenden Lohn- und Finanzbuchhaltung
- Souveräner Umgang mit Computern und den üblichen Office-Anwendungen

Aber vor allem sind uns wichtig: Herz, Verstand, Engagement, und Zuverlässigkeit.

Please send your application not via snail mail, but via mail to [jobs@demodern.de](mailto:jobs@demodern.de)