

Office Manager (m/w/d) in Teilzeit

(LIG23)

📍 Standort: Oberursel 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit 📄 Arbeitszeit: 20 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 20000 - 22950 Euro pro Jahr 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

#TOPJOB A-TEAM bietet dir diese spannende Karrierechance als **Office Manager (m/w/d)** im Raum Frankfurt am Main bei unserem Klienten, einem global tätigen Ingenieur- und Technologiedienstleister, mit Sitz in **Oberursel**. Die Position ist ab sofort in **Teilzeit (20 Stunden / Woche)** für 1 Jahr zu besetzen.

Deine Aufgaben

- Du bist erste Ansprechperson für Klienten und Besucher vor Ort
- Du bereitest Meetingräume vor und nach
- Du fungierst als Schnittstelle zum Facility Management, HR und Finance
- Du organisierst Teamevents sowie Weihnachtsfeiern
- Du übernimmst die Bestellung von Büromaterial und koordinierst Reparaturen

Dein Profil

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung, z. B. zur Kauffrau für Büromanagement (m/w/d), zur Veranstaltungskauffrau (m/w/d), zum Veranstaltungskaufmann (m/w/d) oder ein Studium mit Schwerpunkt Wirtschaft, Eventmanagement, Tourismus- oder Hotelmanagement
- Du verfügst über sehr gute Deutschkenntnisse und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Du bist sicher im Umgang mit dem MS-Office-Paket
- Du zeichnest dich durch ein hohes Maß an Eigeninitiative aus

Deine Benefits

- Ein **attraktives Gehalt bis 22.950 € p.a.** zzgl. Überstundenvergütung sowie Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Ein tariflich geregelter Arbeitsvertrag (GVP / DGB)
- **Corporate Benefits** (diverse Vergünstigungen für Fitnessstudio, Reisen, Elektronik, Möbel u.v.m.)
- Ein **persönlicher Onboarding-Support** während der Probezeit im neuen Job
- **Individuelle Karriereberatung** und eine professionelle Begleitung durch einen A-TEAM Mentor
- Ein attraktives **Mitarbeiterempfehlungsprogramm** für jede erfolgreiche Weiterempfehlung

Deine Ansprechpartnerin

Lisa-Marie Gutgesell

HR Manager

Tel.: + 49 (0)69 – 920 390 71

[E-Mail: l.gutgesell@ateam-frankfurt.de](mailto:l.gutgesell@ateam-frankfurt.de)

Abteilung(en): Assistenz & Verwaltung

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: BAP

[Impressum](#)