

SAVILLS
JOB SPOT



Office Manager (m/w/d) in Frankfurt

Savills sucht Verstärkung für das Office Management Team am Standort Frankfurt am Main in Vollzeit.

Was Dich bei uns erwartet:

- Unterstützung der Niederlassung bei allen organisatorischen Aufgaben
- Organisation, Begleitung und Durchführung interner und externer Veranstaltungen der Niederlassung
- Übernahme der Ein- und Austritte von Mitarbeiter:innen in Zusammenarbeit mit HR und IT sowie Koordination der relevanten Technik
- Enge Abstimmung und Koordination mit dem Empfang inkl. Pausen -/ Urlaubsvertretung sowie Kontaktperson für externe Dienstleistungsunternehmen
- Bestellwesen für die Niederlassung von Bürobedarf und Bearbeitung von Eingangsrechnungen und Kontierung im System
- Ansprechpartner für Health and Safety innerhalb der Niederlassung
- Umsetzung von internen Umzügen der Niederlassung
- Lokale Unterstützung im Fleetmanagement für Dienstfahrzeuge

Das wünschen wir uns von Dir:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung in der Bürokommunikation oder vergleichbare Ausbildung

- Idealerweise 2– 4 Jahre Erfahrung in einer vergleichbaren Position
- Gute Kenntnisse des MS Office-Pakets und IT-Affinität
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse
- Freundliche, dienstleistungsorientierte Persönlichkeit mit Weitblick sowie ein zuvorkommendes Auftreten auch in stressigen Situationen
- Selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Organisationstalent mit Durchsetzungsvermögen und professionellem Auftreten

Das bieten wir:

- Arbeiten bei einem der weltweit führenden Immobilienberatungsunternehmen
- Modernes Büro im Herzen von Frankfurt
- Dynamisches, offenes und motiviertes Team mit kollegialem Zusammenhalt & Wertschätzung
- Einen sicheren Arbeitsplatz ohne Befristung
- Corporate Benefits

Jetzt Bewerben

Du hast noch Fragen?

savills.de/karriere

Jeannette Bußmann

T. +49 1523 829 95 41 | E. jbussmann@savills.de