



📍 Köln ⌚ Teilzeit



## OFFICE MANAGER:IN / ASSISTENZ BÜROORGANISATION

Art-Invest Real Estate ist eine Immobilien-Projektentwicklungs- und Investmentgesellschaft mit Hauptsitz in Köln. In den attraktiven Regionen Berlin, Düsseldorf, Frankfurt am Main, Hamburg, Köln/Bonn, München, Nürnberg, Stuttgart, Leipzig, Wien und London erkennen wir Potenziale, entwickeln visionäre Realisierungsansätze und erschaffen Objekte und Lagen mit nachhaltigem Wert.

Innerhalb der Gruppe ist die **Art-Invest Real Estate Funds GmbH** eine Immobilien-Kapitalverwaltungsgesellschaft und hat seit ihrer Gründung in 2011 bereits mehr als 20 offene wie geschlossene Immobilien-Investmentvermögen (Fonds) für institutionelle Investoren aufgelegt.

Das künftige Wachstum der Art-Invest Real Estate ist abhängig von attraktiven Investment-Opportunitäten, Investoreninteresse und hervorragendem Personal. Dazu suchen wir in **Köln** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine organisationsstarke **Assistenz für Officemanagement und Büroorganisation** – in Teilzeit (mind. 20 Stunden /Woche).

### DAS BIETEN WIR DIR IM JOB

Du hast das Office Management voll im Griff und bist erste Anlaufstelle zu allen Themen rund um die Büroorganisation.

- Du terminierst die Raumbelegung und dank dir sind unsere Konferenzräume, Küche und Materialraum immer ordentlich und gut sortiert.
- Raumausstattung: Du sorgst für repräsentative Räumlichkeiten und schaffst ein Wohlfühlklima für Besucher:innen und Mitarbeiter:innen.
- In deinen Händen liegt auch das Bestellwesen, z. B. für Büromaterialien oder kleine Snacks zur Gästebewirtung – zudem bestellst du neue Büromöbel und pflegst die Inventarliste.
- Du händigst Schlüssel, Handys, Laptops etc. an neue Mitarbeiter:innen aus und dokumentierst alles ordnungsgemäß.
- Fahrzeugmanagement: Du weißt, wer welches Auto wann geordert hat – zudem hast du für unsere Fahrzeuge Inspektionen und TÜV stets auf dem Zettel.
- Du koordinierst Inhouse-Umzüge und organisierst dafür Kisten und was sonst noch dazugehört.
- Für Instandhaltungsmaßnahmen und kleinere Reparaturen in unseren Büroräumen beauftragst du die entsprechenden Firmen.
- Zudem übernimmst du den Versand von Weihnachtskarten, einschließlich der Kontaktdatenpflege, und fragst den Bedarf an neuen Visitenkarten in den einzelnen Fachbereichen ab, um den Druck gesammelt in Auftrag zu geben.
- Als Protokollführer:in nimmst du an Sitzungen teil, z. B. zum Thema Arbeitsschutz.

### DAS ÜBERZEUGT UNS

- Mit einer abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung, z. B. zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Industriekauffrau/-mann, Immobilienkauffrau/-mann o. ä. bist du gut aufgestellt.
- Wichtig ist uns mehrjährige Berufserfahrung als Officemanager:in, Sekretär:in, kaufmännische:r Assistent:in oder in ähnlicher Position in der Verwaltung oder Büroorganisation.
- Administrative Aufgaben managst du dank guter Anwendungskennntnisse in MS Office sowie deiner sorgfältigen und strukturierten Arbeitsweise effizient.
- Du bist eloquent, sowohl im direkten Gespräch als auch im Schriftverkehr auf Deutsch.
- Freundlich zugewandt und dienstleistungsorientiert – aber mit einem Standing, dass deiner koordinierenden Rolle entspricht – begegnest du Gästen und Kolleg:innen.
- Organisations- und durchsetzungsstark gehst du deine Aufgaben an – dabei behältst du das Wesentliche auch unter Zeitdruck im Blick und stellst dich flexibel auf Planänderungen ein.

### DAS KANNST DU VON UNS ERWARTEN

Auf dich wartet eine interessante, vielseitige Tätigkeit in einem agilen Team sowie flache Hierarchien. Außerdem kannst du dich auf eine individuell abgestimmte Einarbeitung, eine leistungsgerechte Vergütung, zahlreiche Social Benefits sowie Weiterbildungsprogramme freuen. Wir leben den Austausch – nicht nur in unseren gut ausgestatteten Büros, sondern auch außerhalb auf regelmäßigen Teamevents. Denn ein gutes Miteinander ist uns wichtig.

Jetzt bewerben!

### KONTAKT

Du erkennst dich und deine Fähigkeiten wieder und bist an einem langfristigen Beschäftigungsverhältnis genauso interessiert wie wir? Dann sende uns bitte deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe deiner Gehaltsvorstellung und deines möglichen Eintrittsdatums gern per E-Mail an: [karriere-funds@art-invest.de](mailto:karriere-funds@art-invest.de). Sobald deine Bewerbung bei uns eingegangen ist, erhältst du eine Eingangsbestätigung.

**Art-Invest Real Estate Funds GmbH**  
Am Kabellager 11-13 | 51063 Köln  
[www.art-invest.de](http://www.art-invest.de)

Selbstverständlich sichern wir dir absolute Vertraulichkeit bezüglich deiner Bewerbung zu. Mit der Einreichung deiner Bewerbung erklärst du dich einverstanden, dass wir deine Unterlagen elektronisch erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht. Aus Umweltschutzgründen bitten wir bei postalisch eingereichten Bewerbungen auf die Übersendung von Bewerbungsmappen, Schnellheftern und Klarsichthüllen zu verzichten.