



## Office Manager (m/w/d)

Die eigentümergeführte **CONREN Land AG** mit Hauptsitz in Frankfurt, ist eine führende Investmentfirma mit Fokus auf Büroimmobilien. Unser Team besteht aus drei geschäftsführenden Aktionären und mehr als 90 weiteren Spezialisten verschiedener Immobiliendisziplinen. Das Kerngeschäft liegt im aktiven Investment-, Portfolio- und Objektmanagement sowie in der Entwicklung von Immobilien in starken Wirtschaftszentren Deutschlands, Spaniens und Großbritanniens. Investitionen erfolgen entweder im Rahmen von Individualmandaten, als Club Deals oder über Fondsstrukturen, die gemeinsam mit großen Privatinvestoren oder institutionellen Investoren umgesetzt werden. Dabei betreuen wir die Immobilien von der Objektauswahl und Ankaufsprüfung über das laufende Management bis hin zum Verkauf.

Für unseren Standort in **Frankfurt** suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung einen qualifizierten **Office Manager (m/w/d) in Teilzeit (60-80%)**.

### Ihr Aufgabengebiet

- Sie verantworten die Organisation des Empfangsbereichs sowie die Betreuung der Telefonzentrale
- Sie sind erste Kontaktperson bei CONREN Land und empfangen unsere Gäste und andere Externe
- Sie übernehmen eigenständig die Vor- und Nachbereitung der Meetingräume, einschließlich der Einrichtung von Medientechnik
- Sie verantworten die Bürokoordination aller deutschen Niederlassungen
- Sie bearbeiten den Postein- und -ausgang und geben Kuriersendungen in Auftrag
- Sie pflegen selbstständig Inventur, geben Bestellungen auf und führen Verhandlungen mit Lieferanten
- Sie verwalten unseren Fuhrpark
- Sie übernehmen allgemeine administrative Aufgaben, wie z.B. das Prüfen von Rechnungen
- Sie unterstützen beim On- und Offboarding neuer Mitarbeitenden

### Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sie bringen mindestens 2 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position mit
- Sie zeichnen sich durch ein freundliches und souveränes Auftreten aus
- Sie besitzen ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten kombiniert mit einer Hands-On-Mentalität
- Sie verfügen über einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Sie haben sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

### Ihre Benefits

- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre an einem modernen Arbeitsplatz, dabei ist uns ein wertschätzendes Miteinander besonders wichtig
- Nach 5 Jahren Unternehmenszugehörigkeit können Sie ein einmonatiges Sabbatical wahrnehmen - und das alle 5 Jahre
- Damit Ihr lebenslanges Lernen nicht zu kurz kommt, bieten wir Ihnen ein flexibles jährliches Weiterbildungsbudget
- Eine 24-Stunden-Unfallversicherung sichert Sie im Ernstfall ab, auch in Ihrer Freizeit
- Damit Sie fürs Alter gut versorgt sind, können Sie über uns eine betriebliche Altersvorsorge in Form einer Entgeltumwandlung abschließen, die von uns über die regulären 15% hinaus bezuschusst wird
- Ihre Gesundheit zählt, deshalb können Sie zwischen unterschiedlichen Angeboten wählen, Sie entscheiden selbst, ob Jobrad, EGYM Wellpass oder einen Zuschuss zum Fitnessstudio
- Um von A nach B zu kommen, erhalten Sie über uns ein Deutschland-Ticket
- Ergonomie am Arbeitsplatz ist uns wichtig, daher sind alle unsere Arbeitsplätze mit höhenverstellbaren Tischen und Stühlen ausgestattet
- Über das Jahr verteilt finden unterschiedliche Mitarbeitererevents statt, ob beim JPMorgan Run oder bei der Weihnachtsfeier - das Miteinander wird bei uns großgeschrieben

Ihre Bewerbung senden Sie bitte mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an [jobs@conrenland.com](mailto:jobs@conrenland.com). Für Rückfragen steht Ihnen **Bianca Danz (HR Manager)** unter folgender Telefonnummer zur Verfügung: **+49 (69) 69766430-12**. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!