

Office Manager (m/w/d)

Zur Unterstützung unseres Office Managements am Standort Frankfurt am Main suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit (40 Stunden/Woche) einen Office Manager (m/w/d)

Über Palladio Partners

Palladio Partners ist eine eigentümergeführte Investmentboutique für Private Markets. Wir haben uns auf die unabhängige Beratung deutscher institutioneller Investoren im Rahmen von Investitionen in die Assetklassen Infrastruktur, Private Equity und Private Debt spezialisiert. Unser Unternehmen beschäftigt ca. 100 Mitarbeiter, die sich auf den Hauptsitz in Frankfurt am Main und die Tochtergesellschaft in Luxemburg verteilen und verwaltet Assets under Management von rund 11 Mrd. Euro.

Aufgaben

Als verantwortlicher Office Manager steuern Sie den reibungslosen operativen Ablauf in unseren Büros in Frankfurt. Dank Ihres Blicks für effiziente Abläufe und Ihres ausgeprägten Sinns für gehobene Hospitality machen Sie unser Büro zu einem Ort, an dem sich unsere Mitarbeitenden, Gäste und Geschäftspartner wohlfühlen. Mit Ihrer ausgeprägten Servicementalität bereitet es Ihnen Freude, Ihrem Umfeld eine angenehme Umgebung zu schaffen. Außerdem finden Sie für jede Situation eine gute Lösung und bleiben auch im hektischen Alltag ruhig.

Ihre Aufgaben auf einen Blick

- Als Mitarbeiter (m/w/d) im Bereich Empfang & Office Management sind Sie mit Herz und Seele Gastgeber (m/w/d) und erste Anlaufstelle für unsere Kunden, Gäste sowie Kolleginnen und Kollegen
- Sie betreuen unsere Telefonzentrale sowie den Empfangsbereich mit den angeschlossenen Besprechungszimmern und führen Erstgespräche in deutscher und englischer Sprache
- Außerdem leisten Sie administrativen Support für unsere Kolleginnen und Kollegen und übernehmen die allgemeine Büroorganisation
- Im Rahmen des Veranstaltungsmanagements unterstützen Sie die Organisation von internen und externen Veranstaltungen und Events

Erfahrungsschatz & Anforderungsprofil

- Sie haben mindestens drei Jahre Berufserfahrung und verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation z.B. in der Hotellerie oder Gastronomie
- Als kommunikative Persönlichkeit überzeugen Sie mit einem souveränen und freundlichen Auftreten, sowohl persönlich als auch am Telefon
- Sie zeichnen sich durch eine selbstständige, eigenverantwortliche und zuverlässige Arbeitsweise aus und bewahren auch in dynamischen Situationen einen ruhigen Kopf
- Ein sicherer Umgang mit dem MS Office-Paket sowie sehr gute Englischkenntnisse runden Ihr Profil ab

Unser Angebot

Bei uns erwarten Sie interessante und abwechslungsreiche Aufgaben in einem dynamischen, kreativen und teamorientierten Arbeitsumfeld.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (mindestens CV und Anschreiben, gerne mit Zeugnissen) sowie die Angabe Ihres möglichen Einstiegszeitpunkts zu.

Kontakt

Christine Zimmermann (HR Specialist)

Palladio GmbH, Klettenbergstraße 12, 60322 Frankfurt am Main

Tel.: 069 - 17 53 72 67 - 5

Email: czimmermann@palladio-partners.com