

Office Manager (m/w/d)

Wir suchen für die Verstärkung unseres Office Managements am Standort Frankfurt am Main zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen erfahrenen Office Manager (m/w/d) in Vollzeit (40 Stunden/Woche).

Über Palladio Partners

Palladio Partners ist eine eigentümergeführte Investmentboutique, die sich auf die unabhängige Beratung deutscher institutioneller Investoren in Sachwertanlagen mit dem Schwerpunkt auf Infrastruktur spezialisiert hat. Das Unternehmen beschäftigt aktuell über 80 Personen und verwaltet rund EUR 9 Mrd. an Kundengeldern.

Aufgaben

Als verantwortlicher **Office Manager** steuern Sie das Office Management Team sowie 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. Dabei koordinieren Sie Ihr Team sowie verschiedene Dienstleister. 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

- Leitung des Office Management Teams
- Verantwortliches Management der Büroflächen und Sicherstellen einer funktionalen Arbeitsumgebung
- Verantwortliches Management der externen Dienstleister inkl. Bestellwesen
- Verantwortliche Umsetzung der regulatorischen Standards im Bereich der Arbeitssicherheit (Erste Hilfe, Brandschutz sowie Sicherheitsbeauftragter)
- Implementierung eines standardisierten Dienstleistungsversprechens im Bereich des Office Managements und Optimierung der operativen Prozesse
- Verwaltung der Ausstattung der Fläche sowie jegliche Veränderung auf der Fläche
- Allgemeine Büroorganisation: Operative Unterstützung und Koordination bei Anliegen aller Art im Büro
- Erste Anlaufstelle für unsere Kunden, Gäste sowie Kolleginnen und Kollegen
- Betreuung der Telefonzentrale sowie des Empfangsbereiches mit den angeschlossenen Besprechungszimmern
- Veranstaltungsmanagement: Unterstützung der Organisation von internen und externen Veranstaltungen und Events

Sie bringen mit

- Sie haben mehrjährige Berufserfahrung sowie eine abgeschlossene Berufsausbildung oder ein Studium im betriebswirtschaftlichen oder kaufmännischen Bereich, Sie sind ein Organisationstalent, halten die Fäden im Team zusammen und es fällt Ihnen leicht, vielseitige Aufgaben und Projekte im Blick zu behalten. Sie kennen innerbetriebliche Standards und Prozesse.
- Erste Erfahrung in der Personalführung oder Führung externer Dienstleister von Vorteil, aber auch der starke Wunsch, sich in diesem Bereich weiterzuentwickeln
- Schnelle, präzise und kreative Arbeitsweise
- Hohe Lösungsorientierung, proaktive Herangehensweise und Verbindlichkeit
- Empathie, Freude an der Zusammenarbeit mit Menschen und Blick fürs Detail
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Einen sicheren Umgang mit dem MS Office-Paket

Wir bieten

- Mitarbeit in einem exzellenten Team
- Ein inspirierendes Arbeitsumfeld in einem zukunftsweisenden und nachhaltigen Unternehmen
- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Eine attraktive und leistungsorientierte Vergütung

Kontakt

Melanie Tramnitz (HR Managerin)

Palladio GmbH, Klettenbergstraße 12, 60322 Frankfurt am Main

Tel.: 069 - 17 53 72 67 – 5

Email: mtramnitz@palladio-partners.com