

Stellenbeschreibung Office Manager / Office Managerin

Muster mit Textbausteinen zum Anpassen — stellenbeschreibungen.com

1. Einleitung & Positionsbeschreibung

Positionsprofil: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber verantwortet die Organisation und den reibungslosen Ablauf des gesamten Bürobetriebs. Sie bzw. er ist zentrale Ansprechperson für organisatorische Belange, koordiniert Dienstleister und unterstützt die Leitung sowie die Teams im Tagesgeschäft.

Ziel der Stelle: Ziel der Stelle ist ein effizienter, gut organisierter und serviceorientierter Bürobetrieb, der die Arbeit aller Mitarbeitenden bestmöglich unterstützt. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber sorgt für reibungslose Abläufe, eine verlässliche Ausstattung sowie eine professionelle interne und externe Kommunikation.

2. Aufgaben & Tätigkeiten

Büromanagement & Organisation: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber organisiert die täglichen Büroabläufe, steuert interne Prozesse und stellt eine funktionierende Büroinfrastruktur sicher. Dazu gehören die Bearbeitung von Post und Kommunikation, die Verwaltung von Verträgen und Dokumenten sowie die Optimierung organisatorischer Abläufe.

Assistenz der Geschäftsführung: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber unterstützt die Geschäftsführung bzw. Leitung im operativen und administrativen Tagesgeschäft. Dazu gehören die Vor- und Nachbereitung von Terminen und Besprechungen, die Erstellung von Präsentationen und Protokollen sowie die Übernahme eigenständiger Sonderaufgaben.

Facility- & Dienstleisterkoordination: Zum Aufgabenbereich gehören die Koordination von Facility-Themen wie Reinigung, Wartung, Sicherheit und Instandhaltung sowie die Steuerung externer Dienstleister. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber holt Angebote ein, beauftragt Leistungen und überwacht deren Qualität und Kosten.

Beschaffung & Bestellwesen: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber verantwortet die Beschaffung von Büromaterial, Ausstattung und Verbrauchsgütern. Sie bzw. er vergleicht Angebote, löst Bestellungen aus, prüft Rechnungen und behält die Budgetvorgaben im Blick.

Onboarding-Organisation & HR-Zuarbeit: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber organisiert das Onboarding neuer Mitarbeitender, etwa die Einrichtung des Arbeitsplatzes, die Bereitstellung von Zugängen und Ausstattung sowie die Koordination der ersten Arbeitstage. Zudem unterstützt sie bzw. er das Personalwesen bei administrativen Aufgaben.

Termin-, Reise- & Eventorganisation: Zum Aufgabenbereich gehören die Koordination von Terminen, die Planung und Buchung von Dienstreisen sowie die Organisation interner Veranstaltungen und Meetings. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber übernimmt die Reisekostenabrechnung und die organisatorische Betreuung von Gästen.

Empfang & interne Kommunikation: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber betreut den Empfang, nimmt Anrufe entgegen und ist erste Ansprechperson für Besucherinnen und Besucher. Sie bzw. er steuert die interne Kommunikation zu organisatorischen Themen und sorgt für einen reibungslosen Informationsfluss.

3. Anforderungen & Qualifikationen

Fachliche Qualifikation: Vorausgesetzt wird eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, etwa als Kaufmann/-frau für Büromanagement, oder eine vergleichbare Qualifikation. Berufserfahrung im Office Management, in der Assistenz oder in einer vergleichbaren Position ist von Vorteil.

IT- & Office-Kenntnisse: Erforderlich sind sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen sowie ein sicherer Umgang mit gängigen Kollaborations- und Organisationstools. Die Bereitschaft, sich in unternehmensspezifische Systeme einzuarbeiten, wird vorausgesetzt.

Organisations- & Koordinationskompetenz: Erwartet werden ausgeprägtes Organisationsgeschick, die Fähigkeit, mehrere Themen parallel zu steuern, sowie ein gutes Gespür für Prioritäten. Ein proaktiver, lösungsorientierter Arbeitsstil ist Bestandteil des Anforderungsprofils.

Kommunikative & persönliche Kompetenzen: Die Stelle erfordert ein souveränes, freundliches Auftreten, ausgeprägte Serviceorientierung sowie Diskretion im Umgang mit vertraulichen Informationen. Je nach Unternehmen werden gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift erwartet.

Arbeitsweise: Vorausgesetzt werden eine selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise sowie Flexibilität und Belastbarkeit im Tagesgeschäft. Teamfähigkeit und Eigeninitiative runden das Profil ab.

4. Benefits & Arbeitgeberleistungen

Vergütung & Sonderzahlungen: Geboten werden eine leistungsgerechte Vergütung, eine jährliche Sonderzahlung sowie vermögenswirksame Leistungen. Die konkrete Vergütung richtet sich nach Qualifikation und Berufserfahrung.

Arbeitszeit & Vereinbarkeit: Flexible Arbeitszeiten mit Gleitzeit sowie die Möglichkeit zum anteiligen mobilen Arbeiten unterstützen die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben. Ein Arbeitszeitkonto ermöglicht den Ausgleich von Mehrarbeit.

Fort- & Weiterbildung: Der Arbeitgeber fördert fachliche Weiterbildungen, etwa zum Office Management, zur Assistenz der Geschäftsführung oder im Projektmanagement. Interne Schulungen sind fester Bestandteil der Personalentwicklung.

Ausstattung & Mobilität: Ein modern ausgestatteter Arbeitsplatz, ein Zuschuss zum Deutschlandticket sowie Angebote zum Fahrradleasing gehören zu den Arbeitgeberleistungen. Kostenfreie Getränke und ergonomische Arbeitsmittel runden das Angebot ab.

5. Rahmenbedingungen

Arbeitszeit: Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt in Vollzeit in der Regel 38 bis 40 Stunden; Teilzeitmodelle sind möglich. Die Arbeit erfolgt im Rahmen der betrieblichen Gleitzeitregelung und der Bürozeiten.

Organisatorische Einordnung: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber ist der Geschäftsführung bzw. der kaufmännischen Leitung unterstellt und berichtet an diese. Sie bzw. er arbeitet eng mit allen Abteilungen, Dienstleistern und dem Personalwesen zusammen.

Arbeitsort: Arbeitsort ist der Unternehmensstandort mit den Büroräumen. Anteiliges mobiles Arbeiten ist im Rahmen der betrieblichen Regelungen und der Präsenz Anforderungen der Rolle möglich.

6. Abschluss & Einordnung

Vertretungsregelung: Bei Abwesenheit wird die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber durch eine benannte Kollegin bzw. einen benannten Kollegen des Office-Bereichs vertreten. Die konkrete Vertretung regelt die zuständige Führungskraft.

Gültigkeit & Unterschriften: Diese Stellenbeschreibung ist Bestandteil der Personalakte und wird bei wesentlichen Änderungen des Aufgabenzuschnitts überprüft und angepasst. Führungskraft und Stelleninhaberin / Stelleninhaber bestätigen die Kenntnisnahme durch ihre Unterschrift.