

Lagardère PLUS ist ein internationales Agenturnetzwerk, das durch Intelligence und Ideas mehr Impact für Brands in Sport, Kultur und Entertainment erzielt. An den vier Standorten Berlin, Frankfurt, Hamburg und München stehen den Kunden insgesamt 170 Experten für die strategische Marken- und Kommunikationsberatung sowie für ein breites Spektrum an Services zur Verfügung. International sitzt Lagardère PLUS aktuell auch in Dallas, London, Manchester, New York, Paris, Singapur oder Shanghai.

Wir sind Markenexperten, Macher, Schöpfer, Unternehmer, Technik-Nerds und Daten-Streber. Und zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Frankfurt auf der Suche nach einem flexiblen und engagierten:

Office Manager Administration (m/w)

Zur Unterstützung des Teams in Frankfurt in allen administrativen und organisatorischen Aufgaben sowie Optimierung von Backoffice-Abläufen.

DEINE AUFGABEN

- Erledigung der allgemeinen Geschäftskorrespondenz (inkl. Telefonzentrale)
- Empfang von Kunden und Dienstleistern
- Durchführung der Reiseplanung und -organisation sowie Übernahme der Kontrolle von Reisekosten- und Spesenabrechnungen für die Geschäftsführung
- Terminkoordination für die Geschäftsführung und Wiedervorlagenmanagement
- Organisatorische Vorbereitung interner Meetings und Sitzungen mit Kunden für Termine mit der Geschäftsführung
- Verwaltung der Tagesgeldkasse
- Verwaltung und Bestellung von Verbrauchsmaterialien
- Dokumenten-, Ablage- und Schlüsselverwaltung
- Handling bürointerner Dienstleister
- Führen und pflegen einer Inventarliste/ des Agenturhandbuchs
- Verwaltung der Firmen-Adressdatenbank/ des technischen Equipments/ der Unterlagen für die Firmenfahrzeuge
- Ablage Ausgangsrechnungen und Bearbeitung Versandrechnungen
- Bearbeitung der Ein-/ Ausgangspost

UNSERE ANFORDERUNGEN

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung in den Bereichen Sekretariat oder Teamassistentenz
- Kommunikative Fähigkeiten und Organisationstalent
- Freude an der Arbeit im Team sowie eine ausgeprägte soziale Kompetenz
- Selbstständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Große Belastbarkeit in Stresssituationen und ein dienstleistungsorientierter Arbeitsstil
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

UNSER ANGEBOT

Wir bieten Dir neben einer interessanten und abwechslungsreichen Tätigkeit in der lebendigen Stadt Frankfurt die Möglichkeit, Deine Leidenschaft für Organisation und kaufmännische Tätigkeiten zu verbinden. Du arbeitest in einem jungen und dynamischen Agenturnetzwerk für namhafte Marken, Vereine und Verbände. Wir geben Dir die Chance, Verantwortung zu übernehmen und gemeinsam mit uns auf einem hohen Niveau zu wachsen.



Wir freuen uns auf Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter dem **Stichwort „Office Manager Administration (m/w)“** mit Angabe des nächstmöglichen Eintrittsdatums sowie Deiner Gehaltsvorstellung.

Lagardère PLUS GmbH
z.H. Frau Katrin Zischkau
Lindleystraße 12, 60314 Frankfurt am Main
Tel.: +49 (0) 30 – 81 45 41 670
E-Mail: de.personal@lagardere-se.com