

Die gbs – Gesellschaft für Bankssysteme GmbH verbindet betriebswirtschaftliche Fragestellungen mit zukunftsweisenden IT-Lösungen. Wir arbeiten in flachen und dynamischen Strukturen, in denen jeder gefördert und gefordert wird, sich einzubringen.

Zur Unterstützung unseres weiteren Wachstums haben wir Bedarf an eigenverantwortlich handelnden Unternehmerpersönlichkeiten, die uns und unsere Kunden mit ihrer fachlichen und technischen Expertise unterstützen.

Am Standort Ratingen ist ab dem 01.09.2021 eine Stelle befristet für 2 Jahre in Teilzeit zu besetzen als:

Office Manager (m/w/d)

Folgende Aufgaben erwarten Sie

- Empfang/Einlass
- Allgemeine Backoffice Tätigkeiten (Annahme und Versand von Post, Beschaffung von Büromaterial, Terminkoordination, Erstellen von Schriftsätzen nach Vorgabe sowie Führen von Listen)
- Besetzung der Telefonzentrale und Bearbeitung telefonischer und schriftlicher Anfragen
- Planung und Vorbereitung von Terminen und Meetingräumen sowie internen und externen Veranstaltungen (Räume eindecken, Präsentationsmaterialien bereitstellen sowie fallweise Organisation des Catering)
- Beauftragung und Koordination von Hauswirtschaft und Dienstleistern
- Übernahme von organisatorischen und administrativen Aufgaben innerhalb des Teams sowie einzelner Projektaufgaben

Unsere Anforderungen

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Schwerpunkt Büromanagement oder in einem vergleichbaren Beruf
- Einschlägige Berufserfahrung in den oben genannten Aufgabenfeldern
- Professionelle Beherrschung der MS-Office-Anwendungen (Word, insb. Excel, PowerPoint, Outlook)
- Organisationstalent, hohe Flexibilität und Teamfähigkeit
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise und die Fähigkeit auch in stressigen Situationen den Überblick zu behalten
- Ausgeprägte Formulierungs- und Kommunikationsstärke in Wort und Schrift
- Ein freundliches Auftreten sowie ein hohes Maß an Kundenorientierung
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Wir bieten Ihnen

- Die Chance zur Übernahme verantwortungsvoller Aufgaben und Projekte
- Eine freundliche Arbeitsatmosphäre und viele nette Kollegen, die ihr Wissen gerne an neue Mitarbeiter weitergeben
- Ein attraktives Gehalts- und Arbeitsmodell mit flexiblen Arbeitszeiten und der Möglichkeit zur mobilen Arbeit
- Arbeitnehmer-Zusatzleistungen zur Vergütungsoptimierung
- Umfangreiche Sozialleistungen (Essenszuschuss, vergünstigte private Krankenzusatzversicherung, Zuschuss Fitnessstudio, Kostenloses Obst und Getränke)
- Zentrale Lage der Arbeitsstätte mit guter Anbindung an ÖPNV
- Bis zu 32 Tage Urlaubsgewährung
- Regelmäßige Mitarbeiter-, Team- und Unternehmensveranstaltungen

Wenn Sie über eine hohe Dienstleistungsorientierung verfügen, dann freuen wir uns Sie kennenzulernen. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung – unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins, Ihrer Gehaltsvorstellung und der Kennziffer SM-BO-01/2021 – per Email an Frau Anna Lütjen unter personal@gbs-it.de

Hinweis: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit steht im gesamten Text die männliche Form stellvertretend für Personen aller Geschlechter.

gbs – Gesellschaft für Bankssysteme GmbH
Human Resources
Anna Lütjen
Kaiserswerther Str. 115
40880 Ratingen
www.gbs-it.de

