

International und doch vertraut. Das Beste aus beiden Welten. Lernen Sie uns kennen!

Office Manager / Büroleiter (m/w/d) im MesseTurm in Frankfurt

Dürfen wir uns vorstellen?

Ab sofort suchen wir für unseren Standort im MesseTurm in Frankfurt eine/n Office Manager / Büroleiter (m/w/d).

Ihre Aufgaben:

- Koordination der Büroabläufe (Einsatzplanung der Sekretariate), Raumplanung sowie Einweisung neuer Mitarbeiter/innen
- Fachliche und disziplinarische Führung der Empfangsleitung
- Ansprechpartner für externe Dienstleister (Vermieter, Handwerker, Reinigungsdienstleister)
- Versicherungs- und Vertragsmanagement, Koordination des zentralen Einkaufs für unsere drei deutschen Standorte
- Enge Zusammenarbeit mit dem Standortleiter, insbesondere hinsichtlich Sekretariats- und standortspezifischer Office-Themen
- Gewährleistung einheitlicher deutschlandweiter Standards und Prozesse in Zusammenarbeit mit den Office Managern in Düsseldorf und München
- Planung und Organisation interner Mitarbeiterveranstaltungen
- Budgetplanung in enger Abstimmung mit dem Head of Finance
- Mitwirkung in nationalen und internationalen Projekten

Überzeugend für Sie:

- Marktgerechte Vergütung und Fahrtkostenzuschuss
- Einen modernen Arbeitsplatz in einem kollegialen Umfeld
- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Raum für Eigeninitiative und persönliche, sowie fachliche Weiterentwicklung
- Einheitlicher Rahmen für die Nutzung von Home-Office
- Regelmäßige Feedbackgespräche
- Vielfältige Angebote durch ein externes Mitarbeiterunterstützungsprogramm
- Betriebliche Altersvorsorge und Vermögenswirksame Leistungen
- Mitarbeiter-Events

Überzeugend für uns:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. im Assistenzbereich oder in der Hotellerie/im Eventmanagement sowie Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position, idealerweise in einer Professional Service Firm
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten auf verschiedenen Ebenen und Durchsetzungsstärke
- Organisatorisches Geschick, Flexibilität und Belastbarkeit
- Hohe Dienstleistungsorientierung sowie selbständige Arbeitsweise und Eigeninitiative
- Gute Englischkenntnisse sowie Grundkenntnisse im Bereich IT

Interesse geweckt?

Wenn Sie sich in dieser Beschreibung wiederfinden, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung über unser [Online-Bewerbungsformular](#).

Bei Fragen steht Ihnen Lisa Janning gerne zur Verfügung.

Lisa Janning
Human Resources Manager
jobs@simmons-simmons.com
Tel.: +49 69 90 7454-0



Simmons & Simmons LLP ist eine führende internationale Anwaltssozietät mit 280+ Partnerinnen und Partnern, 1.600 Mitarbeitenden und mehr als 20 Büros in Europa, im Nahen Osten und in Asien. Unser Fokus bei der Beratung von Unternehmen liegt auf ausgewählten Industriesektoren. Diese sind: Asset Management & Investmentfonds, Finanzinstitute, Healthcare & Life Sciences sowie Technologie, Medien & Telekommunikation (TMT). Zudem liegt ein Schwerpunkt auf dem Bereich Energie & Infrastruktur.

Düsseldorf (Kö-Bogen) | **Frankfurt** (MesseTurm) | **München** (Lehel Carré)

Arbeitsrecht | Bankrecht | Corporate/M&A | Finanzrecht | Gewerblicher Rechtsschutz | Konfliktlösung | Steuerrecht