



[jobs.personio.de](https://factor10-jobs.personio.de)

([https://factor10-](https://factor10-jobs.personio.de)

[jobs.personio.de](https://factor10-jobs.personio.de))

◀ Zurück zu den Positionen (<https://factor10-jobs.personio.de>)

Deutsch ▼

Office Manager/ Executive Assistant (F/M)_ KÖLN

Festanstellung, Vollzeit · Köln

[Bewerben](#)

ÜBER UNS

FACTOR10 ist ein company-builder mit Büros in Berlin, Köln und London. Es wurde von seriellen Tech-Unternehmern gegründet, um sich auf den Aufbau und die Skalierung neuer digitaler Unternehmen zusammen mit etablierten Unternehmen zu spezialisieren, um digitale Störungen zu bewältigen. Die Idee entstand aus einer Diskussion auf dem World Economic Forum 2016 und entwickelte sich zu einem Unternehmen, das aus einem internationalen Team mit mehr als 60 Mitarbeitern besteht, die entweder erfahrene Tech-Unternehmer oder qualifizierte Ingenieure mit unterschiedlichen Spezialisierungen wie AI, Hardware und IoT sind. In den letzten Jahren haben wir mit etablierten Unternehmen in ganz Europa zusammengearbeitet, die in verschiedenen Branchen tätig sind. Ausgewählte Beispiele sind adidas, Otto Group, Uponor und Vattenfall.

WEN WIR SUCHEN

Wir suchen einen motivierten Office Manager/ Executive Assistance (F/M), der unser Team gerne unterstützt, indem er/sie dafür sorgt, dass alle Teammitglieder alles haben, was sie brauchen, um sich auf ihre Arbeit zu konzentrieren.

Du hast Lust das Team auch über den Tellerrand hinaus zu helfen und flexible Lösungen zu finden?

Du kannst gut zwischen vielen verschiedenen Themen wie Buchhaltung, Vorbereitung von Besprechungen und Büroarbeit priorisieren?

Du bist eine positiv gelaunte Person, die Lust hat, sich einem lustigen, intelligenten und offenen Team anzuschließen?

WIR BIETEN DIR

- Vielleicht der beste Karriereschritt, den Du bisher gemacht hast
- Teil einer Unternehmenserfolgsgeschichte zu werden
- Die Möglichkeit, Deine eigenen Prozesse zu gestalten und dich voll einbringen zu können
- Ein modernes Loft-Büro in Köln mit direkter Zusammenarbeit und Kommunikation mit einem der drei Gründer
- Einer der ersten Mitarbeiter zu sein;)

DEINE AUFGABEN

- Verantwortung für Personal- und Verwaltungsprozesse
- Kommunikation und Koordination mit der Lohnbuchhaltung und externen Dritten
- Aufgaben im Büro, wie das Einrichten von E-Mail-Zugängen, das Anlegen von Mitarbeiterkonten, das Bestellen von relevanten Dingen für das Büro und die Rechteverwaltung der Ordnerstruktur.
- Vorbereitung der Meetingräume
- ein netter Gastgeber unseres Büros zu sein
- Terminvereinbarung für unsere Partner und das Team
- Mitarbeiteranfragen zu Fragen der Büroorganisation (z.B. Schreibwaren, Hardware und Reisearrangements)
- Zusammenarbeit mit Anbietern von Gebäudemanagement, einschließlich Reinigungs-, Catering- und Sicherheitsdienstleistungen
- Unterstützung bei internen oder externen Aktivitäten, wie Partys, Feiern und Konferenzen

DEINE FÄHIGKEITEN

- Intelligente, lustige, positive und proaktive Persönlichkeit
- Hohes Gespür für Vertraulichkeit und Verantwortung
- Ausgezeichnetes Organisationstalent und Liebe zum Detail

- Du hast den Überblick und den richtigen Instinkt, die eingehenden Aufgaben richtig zu priorisieren und gleichzeitig einen kühlen Kopf zu behalten.
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse

Jetzt bewerben

Powered by Personio | www.personio.de (<https://www.personio.de>)
Datenschutzerklärung