



Die Höppner Management & Consultant GmbH ist spezialisiert auf die kompetente Beratung für betrieblichen Umweltschutz und Arbeitssicherheit. Zu unserem Team gehören 23 KollegInnen, die unsere Kunden vor Ort in ganz Deutschland unterstützen.

Wir möchten unser Team verstärken und suchen für unseren kleinen Standort Köln eine/n

**Office Manager\*in, Teamassistentz (w/m/divers)  
für 30 Stunden/Woche**

Du bist ein großes Organisationstalent und behältst am liebsten in allen Situationen den Überblick?

Du arbeitest sorgfältig, hast ein gutes Zahlenverständnis und suchst nach einer neuen Herausforderung? Außerdem legst Du Wert auf eine gute Kommunikation, effiziente Prozesse und die Möglichkeit eigene Ideen und Optimierungen einzubringen?

Wunderbar – dann bist du bei uns genau richtig!

**Worum geht es in dem Job?**

- Du sorgst für die Vorbereitung der Buchhaltung und bist unsere Schnittstelle zum Steuer- und Lohnbüro (Ausgangsrechnungen, Zahlungseingänge, Eingangsrechnungen)
- Du sorgst als erste Ansprechpartnerin über Telefon, Post Email darüber, dass im Büro alles funktioniert
- Du bist Key User für unser internes Projekt- und Zeiterfassungssystem
- Du betreust kleine Projekte wie Weihnachtsfeiern, Teamausflüge, Strategietage & Co.
- Kleine Botengänge zur Post & Co bringen Dich auch mal an die frische Luft.

**Was bringst Du mit?**

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und hast bereits Arbeitserfahrungen im Office Management, idealerweise mit buchhalterischen Elementen, gesammelt – aber auch Quer- und Wiedereinsteiger sind herzlich willkommen!
- Du fühlst Dich im Umgang mit MS Word, Excel und neuen IT-Systemen wohl.
- Deine Arbeitsweise ist eigenständig, strukturiert und ergebnisorientiert
- Du zeigst viel Eigeninitiative und hast die Energie, unsere Ziele mit uns allen umzusetzen.
- Du sprichst und schreibst Deutsch auf Muttersprachenniveau und hast ein freundliches, verbindliches Auftreten.

**Was bieten wir Dir?**

- Bei uns kannst du ziemlich viel bewegen, denn im Office Management gibt es immer wieder neue Herausforderungen und die Bereitschaft unseres Teams, neue Wege zu gehen.
- 4-5 Tage Woche, 6 Wochen Urlaub, ein tolles Team und ein schönes Büro mit Blick auf den Südpark.
- Home office-Tage gibt´s nicht nur in Corona-Zeiten.

Wir freuen uns über Deine Bewerbung mit Deinem Lebenslauf. Wir wollen von deinen wichtigsten Stationen erfahren und dich persönlich kennenlernen.

Wenn du gern Teil des Höppner Teams werden möchtest, bewirb dich einfach per Mail an [info@hoeppner.de](mailto:info@hoeppner.de). Bitte nenne uns deinen frühestens Einstiegstermin und dein Wunschgehalt für die 30 Stunden/ Woche. Wir melden uns nach Eingang Deiner Bewerbung bei Dir.