



Du möchtest hoch hinaus? Wir auch!

Bei der Deutschen Funkturm akquirieren, planen, bauen, betreiben und vermarkten wir in Deutschland ein Portfolio von mehr als 35.200 Funkstandorten für Mobilfunk, Richtfunk und Rundfunk. Damit bilden wir das Fundament, dass die Menschen sich immer und überall miteinander verbinden können. Wir sind an elf Standorten bundesweit vertreten, der Firmensitz ist in Münster.

Mit einer Milliarde Euro Umsatz und mehr als 1.000 realisierten Funkstandorten pro Jahr sind wir führender Infrastrukturdienstleister unserer Branche.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Office Manager/in (m/w/d)

Deine Aufgaben:

In Deiner Rolle als Office-Managerin (m/w/d) trägst Du maßgeblich dazu bei, dass das Büro effizient und gut organisiert funktioniert. Zu Deinen Aufgaben gehören:

- **Büroorganisation:** Du übernimmst die tägliche Verwaltung des Büros, sorgst für Ordnung und hast stets die wichtigsten Utensilien und Ressourcen

Deine Skills:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung in der Büroorganisation oder Verwaltung
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten und eine selbstständige,

im Blick. Dazu gehört auch das Bestellen von Büromaterialien und die Verwaltung von Beständen.

- **Post- und**

Kommunikationsmanagement: Du bist die zentrale Ansprechperson für die Bearbeitung und Verteilung der Post sowie für die Organisation und Verwaltung des gesamten Schriftverkehrs. Auch die Betreuung eingehender Anrufe und E-Mails gehört zu Deinem Verantwortungsbereich.

- **Raum- und**

Infrastrukturmanagement: Du kümmerst Dich um die Organisation und Pflege der Büroräume, dazu zählen die Raumplanung, Ausstattung und Koordination der technischen Infrastruktur. Du stellst sicher, dass alle Arbeitsmittel (Drucker, Telefone, Computer) einwandfrei funktionieren und kümmerst dich um notwendige Reparaturen.

- **Termin- und**

Besprechungskoordination: Du organisierst interne und externe Besprechungen und kümmerst dich um die benötigten Unterlagen sowie technische Ausstattung (z. B. Videokonferenzen).
Koordination von Dienstleistern und

- **Lieferanten:** Du pflegst den Kontakt zu externen Dienstleistern (z. B. Reinigungsservice, IT-Support, Catering), organisierst Dienstleistungen nach Bedarf und überwachst die Qualität und Einhaltung von Vereinbarungen.

- **Unterstützung bei administrativen Aufgaben:** Du übernimmst allgemeine Büroarbeiten wie das Scannen, Archivieren und Ablage von

strukturierte Arbeitsweise

- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) und gängiger Bürosoftware
- Kommunikationsstärke und ein ausgeprägtes Dienstleistungsbewusstsein
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse von Vorteil

Dokumenten, sowie das Erstellen von Reports und kleinen Auswertungen.

- **Veranstaltungsmanagement:** Du bist verantwortlich für die Organisation von internen Meetings, Veranstaltungen am Standort, von der Planung bis zur Durchführung.

Wir bieten eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit als Teil eines hochmotivierten Teams in einem spannenden Arbeitsumfeld sowie viele weitere Vorteile:



Eine unbefristete Position in Vollzeit, auf Wunsch auch in Teilzeit möglich



Gute Work-Life-Balance durch flexibles und hybrides Arbeiten



Betriebliche Altersvorsorge, durch das Unternehmen finanziert



Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten



Mitarbeitervergünstigungen, wie z. B. Fahrradleasing



Gesundheits- und Sportangebote

Die Stelle kann unserem Bürostandort in Schönefeld ausgeübt werden.

Chancengleichheit ist für uns selbstverständlich: Qualifizierte Bewerber werden unabhängig von Alter, Herkunft, Behinderung, sexueller Orientierung oder religiösem und kulturellem Hintergrund bewertet.

Wir haben dein Interesse geweckt?

Dann **bewirb dich jetzt** über den Button!

Solltest du Fragen zu deiner Bewerbung haben, helfen wir dir gerne weiter: Karriere@dfmg.de

Jetzt bewerben