

Office Manager (m/w/d)

Köln

Omni Bridgeway ist ein weltweit führender Prozessfinanzierer, mit umfassender Expertise in unterschiedlichen Rechtssystemen und Standorten in Asien, Australien, Kanada, Europa, dem Nahen Osten, Großbritannien und den USA. Omni Bridgeway bietet die Finanzierung von Streitigkeiten von Beginn des Verfahrens über die Durchsetzung bis hin zur Vollstreckung an. Das Unternehmen ist seit 1986 mit großem Erfolg im Bereich Prozessfinanzierung und internationalen Vollstreckungen tätig. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir einen erfahrenen Office Manager (m/w/d) für unser Büro in Köln.

Aufgaben

In dieser Position sind Sie verantwortlich für das gesamte Officemanagement und damit verbunden mit der Planung, Durchführung, Koordination aller administrativen Vorgänge. Sie koordinieren darüber hinaus die Tätigkeit der beiden Teamassistentinnen. Sie unterstützen den Vorstand und das Team vorausschauend und aktiv in allen organisatorischen Angelegenheiten und im operativen Tagesgeschäft. Sämtliche Büroangelegenheiten organisieren Sie eigenverantwortlich und selbstständig. Dazu gehören die Führung des Sekretariats (Korrespondenz, Termin- und Reiseplanung, Aktenverwaltung, Besucherbetreuung etc.) sowie die Assistenz in Projekten des Unternehmens und Unterstützung im monatlichen Berichtswesen. Sie organisieren Veranstaltungen, Meetings und Konferenzen, bereiten diese vor und nach. Sie berichten direkt an die Geschäftsführung Deutschland.

Anforderungen

Wir sprechen mit dieser Position erfahrene Kandidaten mit hoher Service-Affinität an. Sie haben idealerweise schon Erfahrung im Finance-Umfeld oder in einer Anwaltskanzlei gesammelt, dies ist aber nicht zwingend. Eine kaufmännische Ausbildung, ein Studium oder Vergleichbares haben Sie abgeschlossen und über mehrere Jahre Erfahrung in der Leitung eines Büros und im Office-Management gesammelt. Sie lieben es, die organisatorischen Fäden in der Hand zu halten und haben ein Blick dafür, was wann angepackt werden muss. Sie können allein und im Team arbeiten und verfügen über exzellente Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch (mündlich wie schriftlich), die sie professionell im gehobenen Dienstleistungssegment anwenden können. In der Anwendung der Office-Programme sind Sie sicher.

Wie bieten Ihnen eine intensive Einarbeitung in das Geschäft der Prozessfinanzierung und viel Gestaltungsspielraum. Die Position ermöglicht Ihnen, das Unternehmen aktiv in der Wachstumsphase zu unterstützen und Ihre Ideen einzubringen. Sie finden eine gewachsene Organisation, ein gut eingespieltes Team mit vielfältiger Erfahrung und umfassendem Know-how vor.

Kontakt

Ihre Bewerbungsunterlagen (ausführlicher Lebenslauf, Zeugniskopien sowie Angaben zu Gehaltsvorstellung, Kündigungsfrist und Wettbewerbsverboten) senden Sie bitte an unseren Personaldienstleister:

Hellmund. Die Personalberater | Allee nach Sanssouci 2 | D-14471 Potsdam
Mail: omnibridgeway@hellmund-berater.de | Mobil: +49 160-95400491