



ELLWANGER.GEIGER

PRIVATBANKHAUS SEIT 1912



Bereits seit 1912 beraten und betreuen wir als Privatbank anspruchsvolle KundInnen in allen Bereichen des Private Bankings. Hier am Stuttgarter Börsenplatz entwickeln wir maßgeschneiderte Lösungen aus den besten Angeboten des Finanzmarktes. Weltweit, unabhängig und getreu unserem Motto: **Ganz privat und sehr persönlich.**

Office Manager (m/w/d) in Vollzeit

Als Office Manager (m/w/d) sind Sie die erste Ansprechperson vor Ort. Sie sind die gute Seele des Büros und haben ein Gespür für die Wünsche und Bedürfnisse unserer KundInnen und Mitarbeitenden. Wenn für Sie die Themen Kommunikation, Organisation und Koordination im Arbeitsalltag allererste Priorität haben, dann ist diese Position mit einem vielfältigen Aufgabengebiet genau das Richtige für Sie!

Ihre Aufgaben:

- Sie sind sowohl intern als auch extern zentrale Ansprechperson und übernehmen den Empfang und die Bewirtung unserer KundInnen.
- Sie sind die erste telefonische Anlaufstelle für eingehende Anrufe und koordinieren unseren Postein- bzw. -ausgang.
- Sie sind verantwortlich für unsere Bestellungen (Büromaterial, Büroausstattung, Parktickets, Geschenke, etc.).
- Sie übernehmen die Kommunikation und Koordination zu und mit unseren Dienstleistern rund ums Gebäudemanagement und kümmern sich um unsere Räumlichkeiten.

Ihr Profil:

- Sie besitzen eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Bereich Bürokommunikation/Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung aus dem Dienstleistungssektor und haben bereits erste Berufserfahrung gesammelt.
- Sie überzeugen durch ein sicheres und serviceorientiertes Auftreten sowie hervorragende Umgangsformen.
- Sie zeichnen sich durch absolute Loyalität und Diskretion aus.
- Sie verfügen über ein ausgeprägtes Organisations- und Kommunikationstalent.
- Sie haben eine selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise und sind flexibel.
- Sie arbeiten gerne im Team und bringen ein hohes Verantwortungsbewusstsein mit.
- Sie sind versiert im Umgang mit Microsoft Office-Programmen und anderen gängigen Büroanwendungen.
- Sie besitzen sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

Was wir Ihnen bieten:

- Einen modernen Arbeitsplatz im Herzen von Stuttgart
- Eine gut planbare Arbeitszeit (ca. 8:30 bis 17:00 Uhr)
- Eine Unternehmenskultur, die geprägt ist von einem kollegialen Arbeitsklima und gegenseitiger Wertschätzung
- Individuelle Weiterbildungsangebote
- Zuschuss zum Deutschland-Ticket, Betriebsrestaurant
- Jobrad / Betriebssportangebote
- Betriebliche Altersvorsorge, Vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Unfallversicherung
- Firmenevents

Sie sind interessiert? Wir suchen KollegInnen, die sich jeden Tag aufs Neue für das, was sie tun, begeistern. Das klingt nach Ihnen? Dann freuen wir uns schon jetzt auf Ihre aussagekräftige Bewerbung – unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins – online oder als PDF-Datei per E-Mail an karriere@privatbank.de.

Ihre Ansprechpartnerin: Jennifer Seiffert, Telefon 0711 / 21 48 - 178

