

Unser Mandant, ein international anerkanntes Medizintechnikunternehmen, sucht für seine deutsche Repräsentanz in Ratingen, nahe Düsseldorf, eine Office Managerin (m/w/d). Ihre Multitasking-Rolle ist es, ein angenehmes Arbeitsumfeld zu schaffen und zu pflegen, um ein hohes Maß an organisatorischer und koordinativer Effizienz zu gewährleisten. Sie sind in der Lage den reibungslosen Ablauf des Büros und des Kundendienstes sicherzustellen und die Betriebsabläufe und den täglichen Betrieb in Absprache mit der Niederlassungsleitung und dem Headquarter stetig zu verbessern.

## Office Managerin (m/w/d) Ratingen / Düsseldorf

Ref. Nr. 316310

### Aufgaben:

- Fähigkeit, die Büro-Effizienz durch eine gezielte Planung und Umsetzung, unter Zurhilfenahme sämtlicher Office-Tools zu steigern
- Geschick, das Tagesgeschäft zu planen, zu organisieren, Arbeitsabläufe aufzubauen, zu überwachen und ggf. Optimierungen vorzunehmen, um die Qualität des Kundendienstes zu maximieren
- Gestalten und implementieren von Büroabläufen durch Festlegung von Standards und Verfahren, prüfen Verstöße in den Abläufen und nehmen notwendige Anpassung vor
- Bereitstellung administrativer Unterstützung (Textverarbeitung, Vorbereitung der Geschäftskorrespondenz, Kalkulationstabellen, usw.)
- Unterstützung des Verkaufsteams durch innerbetriebliche Zuweisung und Abstimmung mit zuständigen Abteilungen oder Einzelpersonen zur Beantwortung von Kundenanfragen
- Fähigkeit, erfolgreiche sowie langfristige Beziehungen mit Kunden aufzubauen und die Teams zu führen, zu motivieren und zu entwickeln
- Zusammenarbeit mit dem Facility Management, um die Bürosicherheit zu gewährleisten
- Koordination und (rechtliche) Überprüfung von Lieferanten- sowie Dienstleistungsverträgen, wie auch der Geschäftsbeziehungen
- Identifizierung und Umsetzung von Strategien zur Verbesserung der Servicequalität, Produktivität und Rentabilität
- Erstellung und Bearbeitung von Analysen, Texten und Präsentationen
- Koordination von Terminen, Meetings und Workshops
- Reiseplanung und -abrechnung

### Profil:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium ODER kaufmännische Ausbildung zur/zum Fremdsprachensekretär/in, Kauffrau/mann für Bürokommunikation, Industriekaufmann/frau, o.ä., 2

## Fragen?

Nehmen Sie Kontakt mit uns auf:

(Mo – Fr 9:00 – 18:00 Uhr)

Tel.: +49 (0)30 / 516 958 30

Fax: +49 (0)30 / 516 958 399

[kontakt@topstep.de](mailto:kontakt@topstep.de)

Jahre praktische Berufserfahrung im Assistenzbereich wünschenswert, idealerw

- Sehr gute Organisationsfähigkeit mit Blick für das Detail
- Exzellentes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift sowie fließende Englischkenntnisse
- Sie verfügen über ein exzellentes Organisationsgeschick, eine gute Allgemeinbildung sowie sicheres und gewandtes Auftreten
- Analytisches Denkvermögen sowie strukturierte, selbstständige und zielorientierte Arbeitsweise
- Sie stellen insgesamt eine/n kommunikationsstarke/n und kompetente/n Gesprächspartner/in dar, die/der eine überzeugende Persönlichkeit besitzt
- Motivation, in einem gesunden, internationalen Unternehmen mit führender Marktstellung und einer erfolgreichen Produktpalette zu arbeiten
- Sie haben eine hohe Eigenmotivation, sind zuverlässig, freundlich und sehr vertrauenswürdig
- Sicherer Umgang mit allen relevanten Office Anwendungen

## Region/Ort

Nordrhein-Westfalen