



Stellenbeschreibung Office Manager (m/w/d) Muster

Suchen Sie eine passende Fachkraft, um eine offene Stellung als Office Manager zu besetzen? Dann nutzen Sie die folgende Stellenbeschreibung Vorlage, um möglichst schnell einen qualifizierten Kandidaten zu finden.

Titel

Wählen Sie einen ansprechenden Titel und ergänzen Sie diesen mit spezifischen Anforderungen.

- Office Manager (Einstiegsposition)
- Office Manager (Vollzeit)
- Office Manager
- Spezialist für Office Management

Unternehmensbeschreibung

Stellen Sie Ihr Unternehmen kurz vor. Bedenken Sie dabei, dass schon ein kurzer Text oftmals der erste Kontakt zwischen Ihnen und einem Bewerber ist. Überzeugen Sie daher und machen Sie die offene Stellung schmackhaft.

Aufgaben

An dieser Stelle sollten Sie aufzeigen welche Aufgaben ein Kandidat für die Stelle im Bereich Office Management zu bewältigen hat. Dies könnte so aussehen:

Derzeit suchen wir einen kompetenten Office Manager, der uns bei der Umsetzung folgender Aufgaben unterstützt:

- Büroorganisation
- Planung allgemeiner Büroabläufe
- Übernahme administrativer Tätigkeiten
- Budgetplanung
- Übernahme des Bestellwesens

Anforderungen an die Bewerbenden

Es ist wichtig, die konkreten Anforderungen zu formulieren, die Ihr Unternehmen an einen Kandidaten stellt. Hier ein Beispiel:

In der Personalentwicklung wünschen wir uns Fähigkeiten wie:

- Abgeschlossene Ausbildung
- betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- 3 Jahre Erfahrung in ähnlichen Stellungen
- Kommunikationsstärke
- Organisationstalent

Gerne würden wir eine Person einstellen, die sich nicht nur fachlich gut auskennt, sondern sich auch persönlich für die Firma engagiert.

Vorteile / Was bietet das Unternehmen

Zeigen Sie auf, welche Vorteile eine Stellung in Ihrem Unternehmen bringen kann. Zum Beispiel innerbetriebliche Vergünstigungen, Sonderzahlungen, flexible Arbeitszeiten, etc. Hier ein Beispiel:

Was wir Ihnen bieten:

- Eine facettenreiche und interessante Tätigkeit
- Ein Arbeitsumfeld in einem bekannten Konzern
- Eine Entlohnung über dem Durchschnitt
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Motivierte und nette Kollegen

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf an:

Postadresse

E-Mail

Wir freuen uns darauf Sie in unserem Team willkommen zu heißen.

| Job-Typ: Office Manager

Was ist ein Office Manager?

Ein Office Manager bildet die Schnittstelle zwischen Kollegen und Führungskraft. Er setzt sich für den optimalen Ablauf im Büroalltag ein und übernimmt von administrativen Tätigkeiten über Reiseplanung und Buchhaltung diverse Aufgaben in einem Büro.

Was sind die Aufgaben eines Office Managers?

Ein Office Manager ist für die zahlreichen Aufgaben in einem Büro zuständig. Er kümmert sich um das Buchen von Seminarräumen, das Bestellen von Büromaterial oder das Planen von anstehenden Reisen. Darüber hinaus übernimmt er alle anfallenden administrativen Aufgaben und vermittelt zwischen Führungskraft und Mitarbeitern.

Wie hoch ist das Gehalt eines Office Managers?

Das Gehalt eines Office Managers ist abhängig von der Ausbildung und der beruflichen Erfahrung. Im Durchschnitt verdient ein Office Manager in einem deutschen Unternehmen zwischen € 2.400 und € 3.200 monatlich.