

Über uns:

Mit uns finden Sie als Fachkraft, Quer- und Wiedereinsteiger, Berufsanfänger oder Student seit mehr als 25 Jahren schnell und unkompliziert den Job, der zu Ihnen passt - ob als professionelle Personalvermittlung oder als tarifgebundene Arbeitnehmerüberlassung mit der Option der Übernahme.

Erfahren Sie mehr unter www.loewe-jobs.de

Mitarbeiter Backoffice Direktvermittlung (m/w/d)

(628)

 Standort: Köln  Anstellungsart(en): Vollzeit

Unser Kunde:

Im Rahmen der Direktvermittlung suchen wir ab sofort für unseren Kunden in Köln – ein führendes Immobilienunternehmen – einen Mitarbeiter Backoffice (m/w/d)

Wir bieten:

- Bei LÖWE HR Personalmanagement werden Sie professionell betreut und mit wertvollen Tipps auf das Vorstellungsgespräch bei unserem Kunden vorbereitet
- Partnerschaftliche Teamarbeit
- Sie erhalten ein attraktives Gehalt
- Wir suchen und Sie finden!

Aufgaben:

- Sie übernehmen das Office Management und sorgen für reibungslose Abläufe im Büroalltag.
- Sie sind zentraler Ansprechpartnerin für die schriftliche und mündliche Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern – per E-Mail, Telefon oder persönlich.
- Sie erstellen, prüfen und optimieren Verträge mit Dienstleistern in den Bereichen Versicherung, Energie, Fuhrpark und Reinigung – und pflegen nachhaltige Geschäftsbeziehungen.
- Gemeinsam mit den Hausmeistern kümmern Sie sich um ein gut organisiertes Facility Management und ein angenehmes Arbeitsumfeld für Mitarbeitende und Gäste.
- Sie analysieren interne Prozesse und identifizieren Möglichkeiten zur Effizienzsteigerung und Kostensenkung.
- Sie empfangen und betreuen Besucher*innen und sorgen für einen professionellen ersten Eindruck.
- Außerdem koordinieren Sie Dienstreisen und übernehmen im Anschluss die Erstellung der Reisekostenabrechnungen.

Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung
- Sie arbeiten gerne digital (z.B. Office365) und sind zukunftsorientiert. Sie gehen mit offenen Augen durch den Arbeitsalltag und möchten Prozesse und Arbeitsabläufe gestalten und optimieren.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie stilsichere Ausdrucksweise

Kontakt:

Sind Sie interessiert? Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, vorzugsweise per E-Mail oder per WhatsApp.

Wir melden uns schnellstmöglich bei Ihnen.

LÖWE HR Personalmanagement GmbH
Hauptsitz Hürth
Hans-Böckler-Straße 21A
50354 Hürth

Fon: 02233 3778583

[WhatsApp: +4916090866573](https://www.whatsapp.com/chat?phone=4916090866573)

bewerbung-huerth@loewe-stark.de

www.loewe-jobs.de

<https://www.loewe-jobs.de/datenschutz>

[Impressum](#)