

Office Manager (all genders) // Elternzeitvertretung 1 Jahr

Befristet, Vollzeit · Köln

Want to make a difference?

Als Office Manager*in bist Du das organisatorische Herzstück unseres wunderschönen Büros in **Köln-Ehrenfeld**. Du sorgst dafür, dass der Arbeitsalltag rundläuft – von einem reibungslosen **Front Desk** über strukturierte Abläufe bis hin zu einem inspirierenden Office-Erlebnis für alle Mitarbeitenden und Gäste. Mit Deiner Hands-on-Mentalität, Deinem Organisationstalent und Deinem Serviceanspruch trägst Du dazu bei, dass unser Büro ein Ort bleibt, an dem sich alle wohlfühlen und effizient arbeiten können.

Wer wir sind?

Seit 2007 beweisen wir bei ARMEDANGELS, dass Mode auch anders geht: innovativ und zeitlos, produziert nach verantwortungsvollen Standards für Mensch und Erde. Keine Lohnsklaverei, keine schädlichen Chemikalien, keine billige Massenware. Aus der einfachen Idee, T-Shirts zu bedrucken und über den Verkauf Spendengelder für Projekte und Organisationen zu sammeln, ist ein Unternehmen gewachsen, das heute zu den größten Nachhaltigeren Lifestyle Labels Europas zählt. Mit einem 190-köpfigen Team und vier Kollektionen im Jahr zeigen wir bei ARMEDANGELS, dass sich

Verantwortung und gutes Produktdesign nicht ausschließen.

Mit diesen Aufgaben trägst Du zum Erfolg bei

- Du koordinierst unsere externen Dienstleister wie Reinigungsservices, Hausverwaltung und Handwerksfirmen.
- Du bestellst Getränke, Lebensmittel und Büromaterialien und behältst den Überblick über Lieferungen und Lagerbestände.
- Du organisierst den Paket- und Postversand sowie den Empfang am Front Desk.
- Du unterstützt bei administrativen Themen wie Vertragsablage und Dokumentation.
- Du hast Berührungspunkte mit Arbeitssicherheit und Brandschutz und übernimmst die Rolle der / des Sicherheitsbeauftragten.
- Du übernimmst die Koordination interner Events, insbesondere bei unserer Summer- und Winterparty. Dabei sorgst du für eine gute Vorbereitung, reibungslose Abläufe und ein Umfeld, in dem Menschen gerne zusammenkommen.
- Du löst die täglichen Herausforderungen im Office-Alltag pragmatisch und mit guter Laune.

Das solltest Du mitbringen

- Erfahrung im Hospitality-Bereich (z. B. Hotel, Gastronomie, Front Desk) - Dein

Servicegedanke ist stark ausgeprägt.

- Belastbarkeit und die Fähigkeit, mehrere Aufgaben parallel im Blick zu behalten.
- Idealerweise eine Ausbildung im Büromanagement, aber auch Quereinsteiger*innen mit relevanter Erfahrung sind willkommen.
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch (schriftlich und mündlich).
- Digitale Affinität und Freude daran, Dinge zu strukturieren und effizient zu organisieren.
- Durchsetzungsvermögen im Umgang mit Dienstleistern und Kolleg*innen, um Ordnung, Sauberkeit und Sicherheit im Office zu gewährleisten.
- Eine proaktive Haltung, Lust auf Weiterentwicklung des Bereichs und die Fähigkeit, im Team wie auch eigenständig zu glänzen.

Darauf kannst Du Dich freuen

- Inspirierendes Arbeitsumfeld: Arbeite in einem innovativen Unternehmen, das so nachhaltig wie möglich agiert und ständig neue Maßstäbe setzt.
- Teamgeist: Freue dich auf fulminante Feste mit großartigen Kolleg*innen, ein Büro mit viel Geschichte und Liebe zu Hunden (die im Büro herzlich willkommen sind).
- Benefits: Einkaufsgutscheine bei ARMEDANGELS, tolle Mitarbeitendenrabatte,

ein Jobrad oder Deutschlandticket sowie eine betriebliche Altersvorsorge.

- Support: Unser Employee Assistant Program steht dir unabhängig vom Arbeitgeber in jeder Lebenssituation beratend zur Seite.
- Come as you are: Kein Dresscode – komm einfach, wie du bist (Kleidung ist natürlich notwendig!).

Ein paar Tipps zur Bewerbung

Vielfältige Interessen, Mut und Drive, die Dinge anzupacken, sind bei uns sehr willkommen.

Bewirb Dich bitte online über den Bewerbungs-Button und ergänze in Deiner Bewerbung die Infos:

- Deine Pronomen & ggf. Wunschname
- Deinen CV
- Dein frühester Eintrittstermin & Deine Gehaltsvorstellung
- Ein paar Worte dazu, warum Du richtig Lust hast bei uns zu starten.

Dann können wir uns ein richtig rundes Bild davon machen, wie gut wir zueinander passen. Das Ganze kannst Du an unseren Kollegen Lukas adressieren.

Vielen Dank für Deine Zeit und Dein Interesse!

Jetzt bewerben

