

Office Manager (d/m/w)

Vollzeit/Vollzeitnah (min. 32 Std./Woche) | Standort Düsseldorf | ab 01.01.2022 | als Elternzeitvertretung

Wer heute die richtigen Entscheidungen für morgen treffen will, benötigt gesicherte Grundlagen. Die Prognos AG – eines der ältesten Wirtschaftsforschungsunternehmen Europas – liefert sie. Seit über 60 Jahren unterstützen wir private Unternehmen, Verbände, Stiftungen und öffentliche Auftraggeber dabei, tragfähige Strategien für ihre Zukunft zu entwickeln – durch Forschung, Beratung und Begleitung. Wir sind immer auf der Suche nach analytischen und kreativen Denkerinnen und Denkern, die Lust haben, unsere Zukunft aktiv mitzugestalten.

Arbeiten bei Prognos: Was können Sie erwarten?

Als Teil eines unserer Teams fördern Sie Bewegung und Wandel in Gesellschaft, Wirtschaft und Politik – faktenorientiert und politisch unabhängig. Wir achten in besonderem Maße auf eine wertschätzende, kollegiale und motivierende Unternehmenskultur. Mehr über uns als Arbeitgeber: www.prognos.com/karriere

Ihre Aufgaben

- Sie organisieren die allgemeinen Büroabläufe.
- Sie managen den Empfang und die Telefonzentrale. Die Bearbeitung der Post und die Organisation von Meetings und Veranstaltungen fallen mit in Ihren Bereich.
- Als erste/r AnsprechpartnerIn für unsere KollegInnen unterstützen Sie darüber hinaus auch bei der Projektarbeit und betreuen unsere Standortinfrastruktur in enger Zusammenarbeit mit unseren Dienstleistern.

Ihr Profil

- Sie haben eine kfm. Ausbildung abgeschlossen und bereits erste Erfahrungen in dieser Position gesammelt. Idealerweise haben Sie auch bereits Auszubildende betreut.
- Sie verfügen über gute Anwenderkenntnisse der gängigen MS-Office-Programme, sind sicher im Umgang mit der deutschen Rechtschreibung sowie der Formulierung von Texten.
- Weiterhin zeichnen Sie sich durch eine ausgeprägte Kontakt- und Kommunikationsstärke sowie ein hohes Maß an Flexibilität aus. Sie sind freundlich und zuvorkommend gegenüber MitarbeiterInnen, KundInnen und Dienstleistern und bewahren auch in hektischen Situationen einen kühlen Kopf.

Sie möchten Teil der Prognos werden und sich bewerben?

Bitte nutzen Sie hierzu unter Angabe des möglichen Eintrittsdatums, Ihrer Gehalts- sowie Ihrer Wochenstundenvorstellung und der **Referenznummer OM-29** unser Bewerbungsportal www.prognos.com/bewerbung.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion und Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.



Melanie Nogossek

Leitung Personalmanagement/Recruiting
Telefon: +49 211 913 16-125
E-Mail: bewerbung@prognos.com