



Als Office Space Manager verantwortest du die Verwaltung und Instandhaltung unserer Büroflächen und bist erster Ansprechpartner für Kolleg: innen und externe Dienstleister. Mit kühlem Kopf betreust Du die Wartung und Instandhaltung unserer Büroflächen und erhöhst den Wohlfühlfaktor in unserem Office. Neben administrativen Aufgaben übernimmst du auch eigenverantwortlich Projekte.

OFFICE SPACE MANAGER / BÜROINSTANDHALTUNG (ALL GENDERS)

Ort: **Karlsruhe** Art der Stelle: **Full-time employee** Eintrittsdatum: **ab sofort**

JETZT BEWERBEN

Was Dich erwartet

- Als Teil des Office Management Teams unterstützt Du Deine Kollegen bei den täglichen Aufgaben.
- Du verantwortest die Verwaltung und die Instandhaltung unserer Büroflächen.
- Du betreust den Umbau und Ausbau unserer Büroflächen und bist erster Ansprechpartner für unsere Mitarbeitenden & externe Dienstleister.
- Du koordinierst wichtige Reparatur- und Wartungsarbeiten und behältst dabei stets den Überblick über unsere gesamten Büroflächen.
- Du überprüfst die ausgeführten Tätigkeiten der Handwerker und externen

Was Dich auszeichnet

- Idealerweise hast du erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position.
- Teamfähigkeit, organisatorisches Denken und eigenverantwortliches Handeln zählen zu Deinen Stärken.
- Problemstellungen gehst Du strukturiert und mit kühlem Kopf an.
- Dabei hast Du den Anspruch, Deine Arbeit stets mit hoher Präzision zu erledigen.
- Du bist fit im Umgang mit den gängigen Office-Lösungen insbesondere mit Outlook und Excel und arbeitest Dich zügig in neue Systeme ein.

Dienstleister hinsichtlich Qualität, Kosten und Termineinhaltung.

- Du organisierst Termine und erstellst Ergebnisprotokolle verschiedener Meetings.
- Du wirkst bei der Raumgestaltung unserer Büroflächen mit.
- Dank Deiner liebevollen Arbeit fühlen sich alle Mitarbeiter bei Chrono24 wie zuhause.

- Du kannst dich für moderne Büroraumgestaltung begeistern.
- Du beherrschst Deutsch und Englisch sehr gut in Wort und Schrift.

Was wir Dir bieten



30 Tage
Urlaub



Weiterbildungs-
möglichkeiten



Work-Life-
Balance



Moderne
Büros



Familienzeit &
Familienfreundlich



kostenloses
Mittagessen



Freistellung für
soziales
Engagement



Mobilitätszuschuss

Diversity@Chrono24: Wir glauben an die Kraft der Vielfalt.

Vielfalt ist ein fester Bestandteil unserer Unternehmenskultur. Wir sind davon überzeugt, dass Diversität eine Kultur der Toleranz schafft. Und weil einzigartige Erfahrungen unser Team bereichern und zum Geschäftserfolg beitragen, fördern wir Deine Individualität.

Du bist, wer Du bist. Und das ist, was wir wollen.

Um Deine Bewerbung kümmert sich

Margarita Hegel

+49 721 96693-46

JETZT BEWERBEN



Chrono24 GmbH
Haid-und-Neu-Str. 18
76131 Karlsruhe
Deutschland



