

Office Manager (m/w/d)

eco (www.eco.de) ist seit 20 Jahren der Verband der Internetwirtschaft und vertritt deren Interessen gegenüber der Politik und in internationalen Gremien. Mit über 1.000 Mitgliedsunternehmen gestalten wir das Internet: Wir entwickeln Märkte, fördern Technologien und formen Rahmenbedingungen. In unserem Kompetenz-Netzwerk befassen wir uns mit Infrastrukturfragen, rechtlich-regulativen Aufgabenstellungen, innovativen Anwendungen und der Nutzung von Inhalten im Internet.

Ab sofort suchen wir für die Kölner Verbandszentrale engagierte Unterstützung als

Office Manager (m/w/d)

am Empfang

Unser Angebot:

- abwechslungsreiche Aufgaben in einem innovativen und internationalen Umfeld, vor allem
- klassisches Office Management, administrativer und organisatorischer Support unseres Kölner Teams, Betreuung von Empfangsbereich und Telefonzentrale
- Pflege unserer Kontaktdatenbank (MS-basierte CRM Datenbank)
- Koordination von Besprechungen und organisatorische Unterstützung des Event Managements
- eine Festanstellung in Vollzeit und spannende Einblicke bei einem der führenden Wirtschaftsverbände seiner Branche
- attraktiver Standort in Köln Ehrenfeld mit exzellenter Verkehrsanbindung
- eine wertschätzende Unternehmenskultur und großartige Rahmenbedingungen (u. a. individuelles Weiterbildungsangebot, Gesundheitsförderung, VL und BAV, Englischkurs, Job-Ticket)
- und ausgesprochen nette Kollegen!

Das ist uns wichtig:

- eine fundierte Berufsausbildung und mindestens drei Jahre Erfahrung im Empfangssekretariat eines international tätigen Dienstleisters
- exzellente MS-Office Kenntnisse, Organisationstalent und hervorragende kommunikative Fähigkeiten – auch und vor allem auf Englisch
- Sorgfalt, Kommunikationsstärke und Charme

Wenn Sie Spaß daran haben, einen glänzenden ersten Eindruck zu hinterlassen, Organisationstalent mit Herzlichkeit verbinden und auch in stressigen Situationen weder den Kopf noch den Humor verlieren, freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung incl. Gehaltsvorstellungen an nathalie.langley@eco.de

eco ist stolz darauf, so zu sein wie das Internet selbst: Unkonventionell, reaktionsschnell und aufgeschlossen gegenüber allem Innovativen. Daher setzen wir neben ausgeprägter Internetaffinität auch sehr gute kommunikative Fähigkeiten und eine proaktive Arbeitsweise voraus.



Nathalie Langley
HR Representative
mailto:nathalie.langley@eco.de

eco – Verband der Internetwirtschaft e. V.
Lichtstraße 43h
50825 Köln
www.eco.de

Den Schutz Ihrer personenbezogenen Daten nehmen wir sehr ernst, eco hält sich strikt an die Regeln der Datenschutzgesetze. Näheres entnehmen Sie bitte unserer Datenschutzerklärung



Office Manager (m/w/d)

Additional information

Location	**Cologne**
Position type	**Full-time employee**
Start of work	**Oct 1, 2019**

Responsible

Nathalie Langley