



Die 1898 als Genossenschaftsbank gegründete Rabobank Gruppe ist heute eines der stärksten Finanzinstitute der Welt. Die Rabobank ist einer der größten Finanzdienstleister der Niederlande und betreibt inzwischen Niederlassungen in 40 Ländern. Ihre Kreditwürdigkeit wird von Ratingagenturen regelmäßig mit hervorragenden Bewertungen ausgezeichnet und gemessen an ihrem Kernkapital zählt die Rabobank-Gruppe zu den 30 größten Finanzinstituten der Welt.

Gestalten Sie mit uns die Zukunft!

Für unsere Niederlassung in Frankfurt am Main suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine/n
Office Manager (m/w)

In dieser Funktion sind Sie im Tagesgeschäft erster Ansprechpartner für unsere Teams in allen Fragen rund um das Office Management / Assistenz und allgemeine administrativen Themen der Niederlassung. Sie leiten ein kleines Team und stellen zusammen mit diesem die Betreuung der Abteilungen und Stabsstellen in allen Belangen rund um die Reiseplanung, die Reisekostenabrechnung und Vertragsverwaltung sicher und übernehmen die Planung und Organisation von internen und externen Veranstaltungen, Konferenzen und Meetings. Sie wirken ferner bei der Ausstattung von Arbeitsplätzen und von internen Bürorumzügen mit und koordinieren diese mit den internen Fachabteilungen und externen Dienstleistern. Die Erstellung der dazugehörigen Dokumentation und der Reports im Bereich Office Management gehören ebenso zu Ihren Aufgaben wie die Weiterentwicklung der Prozesse im Bereich Assistenz.

Für diese Position sollten Sie mitbringen:

- kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion im Bereich Office Management / Assistenz eines internationalen Unternehmens
- sorgfältiger, gewissenhafter Arbeitsstil und sehr gutes Zahlenverständnis
- Verhandlungsgeschick und souveränes Auftreten
- hohe Kunden- und Serviceorientierung sowie ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- technisches Verständnis im Büroumfeld
- Eigeninitiative und eine selbstständige Arbeitsweise
- sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen, insbesondere Power Point, Excel
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Wir bieten Ihnen eine herausfordernde und vielseitige Aufgabe mit großer Eigenverantwortung in einem international ausgerichteten, dynamischen Umfeld.

Interessiert? Dann bewerben Sie sich bitte über unsere Internetseite www.Rabobank.de mit Angaben zu Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin.



Rabobank

Rabobank Frankfurt – Human Resources –
Solmsstrasse 83 – 60486 Frankfurt/Main - Tel. + 49 (0) 69 79 206-402
www.Rabobank.de

Naturally Inspired