



**STAMHUIS**  
DEUTSCHLAND GmbH

## Office Manager (m/w/d) in Köln

### Was wir machen:

Stamhuis ist ein führendes Unternehmen auf dem Gebiet der Ladenumbauten und verfügt über jahrelange Erfahrung im Bereich Retail-Modernisierung. Wir lieben die Gestaltung von Läden und das Tempo und die Präzision, mit der wir einen Laden (um)gestalten oder entwickeln.

Zu unseren zufriedenen Kunden zählen beispielsweise Albert Heijn, Gall & Gall, BP und McDonald's. Stamhuis ist groß geworden, in dem es klein geblieben ist, wobei wir den Ehrgeiz haben, der beste Ladenbauer Westeuropas zu werden. Dabei spielen die folgenden Kernwerte eine wichtige Rolle: „engagierte Zusammenarbeit, menschlich und respektvoll, flexibel, ergebnisorientiert, zuverlässig und serviceorientiert“.

### Was du machen wirst:

Um geplante Projekte realisieren zu können, suchen wir nach einem

### Office Manager (m/w/d)

der unser neues Büro am Standort Köln aufbaut.

Folgende Aufgaben erwarten dich als Office Manager (m/w/d) in Köln:

Deine Tätigkeitsfelder:

- Du kümmerst dich um den täglichen Betrieb im Kölner Büro wie z.B. die Korrespondenz und Terminverwaltung
- Du bist zuständig für die Aufgaben im Sekretariats-, Verwaltungsmanagement
- Du unterstützt deine Kolleg\*innen in Köln und bist das Bindeglied zwischen dem Kölner Standort und den Niederlanden z.B. in der Rechnungserstellung, Buchhaltung, Projektadministration, etc.
- Zudem arbeitest du dem NL Standort zu z.B. in Themen wie dem Gebäudemanagement und triffst gemeinsame Abstimmungen
- Du bist für die Vor- und Nachbereitung von Meetings zuständig, inkl. Der Protokollierung
- Du unterstützt den deutschen Geschäftsführer



### **Was wir bieten:**

- Leistungsgerechte Vergütung
- 25 Urlaubstage plus 5 arbeitsfreie Tage
- Intensive Einarbeitung in der Zentrale in Utrecht
- Weiterbildungsangebote und gute Aufstiegsmöglichkeiten
- Eine informelle, flache Firmenhierarchie, die sich mit den neuesten Entwicklungen auf allen Gebieten beschäftigt
- Regelmäßige Treffen mit der Geschäftsleitung und der Belegschaft inklusive Speisen und Getränke

### **Was wir erwarten:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Mehrjährige Berufserfahrung als Office Manager (m/w/d) oder in einer ähnlichen Position
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Kenntnisse in Englisch; Niederländisch ist von Vorteil
- Du arbeitest selbstständig, strukturiert und bist ein kommunikativer Teamplayer

### **Bewerben**

Bist du der ideale Kandidat (m/w/d)? Dann bewirb dich jetzt bei uns und wir werden dich so schnell wie möglich kontaktieren.

Schicke Deine vollständige Bewerbung bitte an

**[bewerbung@stamhuis.de](mailto:bewerbung@stamhuis.de)**

Wenn du noch Fragen hast, kannst du dich gerne direkt an unseren Geschäftsführer Martin Hippler wenden:

**[m.hippler@stamhuis.de](mailto:m.hippler@stamhuis.de)**