

## :: welcome to wikonet

Wir sind eine Agentur für Kongress- und Event-Management mit Schwerpunkt im Gesundheitswesen. Als Full-Service-Dienstleister sorgen wir mit innovativen und zielorientierten Veranstaltungskonzepten für wissenschaftlichen Transfer, Begegnung und Vernetzung.

Wir unterstützen wissenschaftliche Gesellschaften, Verbände und Unternehmen bei der Umsetzung unterschiedlichster Veranstaltungsformate. Bei Seminaren, Tagungen und Kongressen kümmern wir uns darum, dass alle Inhalte und Botschaften auf anspruchsvollem Niveau präsentiert werden.

Unsere Kongressagentur mit ca. 30 Mitarbeiter/innen hat ihren Hauptfirmensitz in Wiesbaden und ein Office in Werne.

---

Wir suchen in der Abteilung **Office Management** ab sofort

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

- Teilzeit (ca. 24 h / Woche), befristet als Elternzeitvertretung -

#### **Ihre Aufgaben:**

- Übernahme unserer Büroorganisation (Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost inkl. Pakete, Organisation des technischen Equipments, Schlüsselverwaltung, Datenentsorgung, etc.)
- Sicherstellung eines exzellenten Eindrucks unseres Office Wiesbaden
- Verantwortung für unser Bestellwesen und Besorgungen (Bürobedarf, Büroausstattung, Lebensmittel, etc.)
- Kommunikation als erster Ansprechpartner mit, sowie Koordination der verschiedenen externen Dienstleistern (z.B. diverse Office Dienstleister, Hausmeisterservice, Vermieter, Reinigungsfirma, Handwerksbetriebe, etc.)
- Betreuung der Telefonzentrale und Erstkontakt für unsere Kunden
- Gästeempfang (Besucher, Kunden, Lieferanten, Dienstleister allgemein, etc.)
- Vor- und Nachbereitung der Besprechungsräume inkl. Organisation der Bewirtung
- Verwaltung der Kontaktdaten und Informationen über Kunden und Dienstleister im CRM-System
- Verantwortung für das Vertrags- und Versicherungsmanagements (Dienstleister, Kunden)
  - Abschluss und Verwaltung von Leasingverträgen des Fuhrparks
  - Abschluss und Verwaltung von Versicherungen (Haftpflicht, KFZ)
  - Verwaltung und Controlling der Mobilfunkverträge
- Erstellung von jährlichen Nebenkostenabrechnungen für Untermieter
- Mitwirken an der kontinuierlichen Optimierung von Prozessen durch z.B. Fehlersammelliste
- Organisieren und Strukturieren der Datenablage und die Wiedervorlage für die Geschäftsführung
- Unterstützung beim Onboarding neuer Kollegen
- allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten und Unterstützung im Tagesgeschäft
- Erstellen von Statistiken und Auswertungen

#### **Ihr Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder nachweisbare Erfahrungen in diesem Bereich – wichtig ist uns Erfahrung im Office Bereich oder Sekretariat, idealerweise im Agenturleben
- ausgezeichnete Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- souveränes, freundliches Auftreten
- selbstständige, zielorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsgeschick, Organisationstalent und lösungsorientiertes Handeln
- Teamfähigkeit und Freude am Zuarbeiten sowie Hands-On Mentalität
- Selbstverständnis im diskreten Umgang mit sensiblen Daten und Informationen
- service- und kundenorientiertes Arbeiten und Freude am Umgang mit Menschen
- technische Affinität und sicherer Umgang mit Microsoft Office Programmen

**Wir bieten:**

- flache Hierarchie und kurze Kommunikations- sowie Entscheidungswege, offene Türen und hilfsbereite Kollegen, Duzen über alle Hierarchieebenen
- sorgfältige Einarbeitung
- interne und externe Schulungen/Trainings
- Teamevents
- verkehrsgünstige Lage mit unmittelbarer Autobahn-Anbindung im Rheinpark WI-Biebrich (bei Frankfurt a.M.) sowie Parkplätze für die Mitarbeiter/innen
- Mitarbeiter-Lounge sowie Kalt-/Warmgetränke und süße Snacks

---

Wenn Sie die beschriebenen Aufgaben als eine für sich spannende Herausforderung sehen und Spaß daran haben, die Zukunft unserer Kongressagentur mit zu gestalten, freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen.

Bitte übersenden Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an:

wikonect GmbH | Regina Lichte | Human Resources

Hagenauer Straße 53 | 65203 Wiesbaden | Tel.: +49 611 204809-14 | [www.wikonect.de](http://www.wikonect.de) | [hr@wikonect.de](mailto:hr@wikonect.de)