

## OFFICE MANAGER(M/W/D)



RIVERHOME

### Über die RIVERHOME GmbH

Die RIVERHOME GmbH ist ein digitaler und zugleich lokal agierender Property Manager. Als Spezialist für Wohnimmobilien in Deutschland erhalten unsere Kunden alle Leistungen rundum erfolgreiche Wohnimmobilien aus einer Hand - dafür arbeiten wir täglich vernetzt, schnell und digital.

### Wir suchen Sie!

Wir wissen, dass außerordentlich gut qualifizierte und hoch motivierte Mitarbeiter unser wichtigstes Kapital sind - der Grund für unsere erfolgreiche Marktstellung. Werden Sie Teil unseres professionellen Teams, übernehmen Sie Verantwortung und tragen Sie zur Erfolgsgeschichte der RIVERHOME GmbH bei. Wir suchen ab sofort für unsere Zentrale in Wiesbaden eine kompetente Persönlichkeit, die uns im Bereich Office Management tatkräftig unterstützt.

### Aufgaben

- Serviceorientierter Ansprechpartner (m/w/d) für unsere Mitarbeiter/innen bei Fragen und Anliegen zu unseren Büroflächen
- Beauftragung und Überwachung externer Dienstleister für die Reinigung, Reparaturen und Wartung unserer Büroflächen
- Bestellung neuer Büromöbel, Annahme der Lieferung und Koordination des Aufbaus
- Rechnungsprüfung und Fuhrparkmanagement

### Sie bringen mit

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in einer gleichartigen Tätigkeit, idealerweise mit einem Bezug zum Facility Management
- Organisationstalent und eine strukturierte Arbeitsweise
- Ein kompetentes und freundliches Auftreten, Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Auch in stressigen Situationen bewahren Sie einen kühlen Kopf
- Sicherer Umgang mit den MS Office-Produkten

### Wir bieten Ihnen

ein attraktives Arbeitsumfeld in einem innovativen und dynamisch wachsenden Unternehmen. Für uns gehören Teamdenken, offene Türen sowie Vertrauen und Wertschätzung über alle Ebenen hinweg zu einem positiven Miteinander auf Augenhöhe. Es erwartet Sie eine anspruchsvolle und spannende Aufgabe mit hoher Gestaltungsfreiheit. Die Karriereförderung unserer Talente durch fortlaufende Weiterbildung ist für uns selbstverständlich, ebenso eine gesunde Work-Life-Balance durch Homeoffice, flexible Arbeitszeiten und 30 Tage Jahresurlaub.

### Interesse an einer Anstellung mit Perspektive?

Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung (bestehend aus einem Anschreiben, Ihrem Lebenslauf und Ihren Zeugnissen) gerne direkt per E-Mail an [karriere@riverhome.de](mailto:karriere@riverhome.de)

### KONTAKT:

Herr Robert Schindler · RIVERHOME GmbH  
Luisenstraße 8 · 65185 Wiesbaden

**Standort:** Wiesbaden

**Zeitpunkt:** Ab sofort

**Vertragsart:** Vollzeit, unbefristet



0611-950168701