

Die ESPG AG (European Science Park Group) ist der führende Investor für Forschungs- und Entwicklungsimmobilien in Deutschland. Mit einem wachsenden Portfolio von 16 Immobilien bieten wir über 60 bonitätsstarken Mietern mehr als 126.000 m<sup>2</sup> „Space to Innovate“.

Unsere Mieter sind in den Bereichen Life Sciences, Green Tech und Digital Transformation tätig. Wir entwickeln und betreiben Wissenschafts- und Innovationsstandorte in Nähe führender Universitäten und Forschungseinrichtungen und schaffen so langfristige Wachstumsräume für innovative Unternehmen.

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

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Zur Verstärkung unseres Teams in Köln suchen wir eine organisationsstarke, kaufmännisch geprägte Persönlichkeit, die Vollzeit als zentrale Schnittstelle im Unternehmen den operativen Geschäftsbetrieb unterstützt und aktiv mitgestaltet.

### WAS IST IHR JOB?

- Organisation und Sicherstellung eines reibungslosen Büro- und Geschäftsablaufs
- Unterstützung bei Rechnungsprüfung, Zahlungsabwicklung und vorbereitender Buchhaltung
- Unterstützung in Personalprozessen (Bewerbungen, Verträge, Onboarding, Abwesenheiten, Reisemanagement)
- Mitwirkung bei Presse-, Marketing- und Kommunikationsaufgaben
- Betreuung von internen und externen Ansprechpartnern sowie Dienstleistern
- Unterstützung bei administrativen Sonderthemen und bereichsübergreifenden Projekten

### WAS BRINGEN SIE MIT?

- Abgeschlossene Ausbildung mit immobilien-, technischem oder betriebswirtschaftlichem Bezug
- Erfahrung im Office Management, Assistenz oder einer vergleichbaren Funktion
- Strukturierte, selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Hohes Organisationsvermögen und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Idealerweise erste Erfahrung mit DATEV oder ähnlichen Systemen

### WAS BIETEN WIR IHNEN?

Wir bieten Ihnen ein modernes, dynamisches Arbeitsumfeld mit unternehmerischem Spirit, flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen. Sie arbeiten direkt mit Vorstand und Management zusammen und übernehmen verantwortungsvolle, vielseitige Aufgaben mit hoher Eigenständigkeit.

Darüber hinaus erwarten Sie flexible Arbeitsbedingungen mit Home-Office Option, individuelle Entwicklungsmöglichkeiten sowie ein kollegiales und motiviertes Team von 7 Leuten mit offener Kommunikationskultur. Diensthandy und Laptop können auch privat genutzt werden, zudem sorgen Getränke, Snacks, Team-Events und eine kostenlose Urban-Sports-Mitgliedschaft für ein angenehmes Arbeitsumfeld.

### INTERESSE GEWECKT?

Unser Jobangebot klingt vielversprechend? Dann freuen wir uns auf eine Bewerbung an [info@espg.space](mailto:info@espg.space).

#### **ESPG AG**

Kleingedankstraße 11a, D-50677 Cologne

**Telefon:** +49 221 801 498 00

**Fax:** +49 221 801 498 11

**Mail:** [info@espg.space](mailto:info@espg.space)



**ESPG.space**