

Die IPC - Internationale Projekt Consult GmbH ist ein führendes Consultingunternehmen im Bereich der Beratung von Banken in Transformations-ökonomien und Entwicklungsländern mit rund 70 Mitarbeiter/innen weltweit. Unsere Aktivitäten konzentrieren sich auf die folgende Hauptbereiche: KKMU-Finanzierung, Umweltmanagement und Energiefinanzierung sowie Ausbildung, Kompetenzentwicklung und Bildungsfinanzierung. Zu den Partnern und Kunden der IPC zählen internationale Finanz- und Entwicklungsinstitutionen sowie regionale Entwicklungsbanken und lokale Geschäftsbanken.

Für unser Frankfurter Büro suchen wir ab sofort ein

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

#### Ihre Aufgaben

- **Office management**
  - allgemeine administrative Tätigkeiten im Bereich der **Büroorganisation** (Korrespondenz, Telefon, Bestellwesen, Bürokommunikationstechniken, Postein- und -ausgang)
  - Facility Management (Büro und Dienstwohnung)
- Vor- und Nachbereitung von **Sitzungen und Seminaren**
- **Unterstützung** des Teams Internal Services soweit erforderlich, z.B.
  - Formatierung von Projektberichten und anderen -dokumenten im IPC Corporate Design
  - Erstellung und Bearbeitung von Präsentationen und andere Dokumente für die Geschäftsleitung
  - Fertigstellung und Versand von Projektangeboten
- **Unterstützung** im Bereich Travel Management soweit erforderlich, u.a.
  - Reiseorganisation und -koordination (Unterkunft, Transport, Visa, etc.)
  - Einführung von Reisenden in Prozesse und geltende Reisekostenrichtlinien
  - Reisesicherheit

#### Ihr Profil

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung** oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie verfügen über mind. 5 Jahre Berufserfahrung im Bereich **Office Management**
- Sie sind **IT- und systemaffin** und wenden das MS-Office Paket (M365) sicher an
- Sie besitzen **sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse**
- Sie sind ein **Organisationstalent**
- Sie besitzen eine sehr **schnelle Auffassungsgabe** und verfügen über analytisches sowie prozessübergreifendes **Denkvermögen**
- Sie sind **Teamfähigkeit** und im hohen Maße **dienstleistungsorientiert** und **kommunikationsfähig**

Ein selbständiger Arbeitsstil, hohe Zuverlässigkeit, Gründlichkeit und soziale Kompetenz runden Ihr Profil ab. Ein jederzeit repräsentativer Eingangsbereich und saubere Büroräumlichkeiten sind Ihnen wichtig.

In unserer Zentrale in Frankfurt arbeiten etwa 25 Mitarbeiter/innen: neben der Geschäftsleitung und Fachpersonal zur Betreuung der Auslandsprojekte ist hier die gesamte Verwaltung angesiedelt. Wenn Sie uns gerne unterstützen möchten, dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 8. März 2024 unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie dem möglichen Eintrittstermin per E-Mail an:

[HR@ipcgbh.com](mailto:HR@ipcgbh.com)

IPC - Internationale Projekt Consult GmbH  
Voltastraße 31 - 33  
60486 Frankfurt am Main

[www.ipcgbh.com](http://www.ipcgbh.com)