

https://jobs.worqs.de/?post_type=jobs&p=1024

Office Manager / Front Office Agent – 20 Stunden (all gender) WQACFD

worqs Coworking & Flex Office

New Work live erleben, Arbeitswelten gestalten, Menschen begeistern.

Wir entwickeln New Work- und Coworking Space-Lösungen unter den Marken [worqs](#), [GESOWORX](#) und [everyworks](#) in ganz Deutschland. **Unsere Ziele erreichen wir nur mit der bestmöglichen Crew**. Deswegen stehen bei uns Deine Ideen und Deine Anforderungen an einen modernen und innovativen Arbeitsplatz im Fokus. Bei uns findest Du ambitionierte Kolleginnen und Kollegen, die Spaß an ihrem Job haben und die Arbeitswelt der Zukunft mitgestalten möchten – als Proptech-Startup revolutionieren wir Workplace-Management und Gebäudenutzung.

Wir suchen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Bereich

Office Manager / Front Office Agent

(all gender) in Teilzeit

[Online bewerben](#)

Deine Aufgaben

- Du betreust unsere Kunden [in unseren Spaces in Aachen](#)
- Du betreust Raumbuchungen und hilfst bei der Planung kleinerer Events
- Du unterstützt unser Sales-Team bei der Optimierung der Flächenauslastung
- Du koordinierst, verwaltest und organisierst den Coworking Space
- Operative und administrative Verantwortung des Standortes

Das bringst Du mit

- **Wir freuen uns ausdrücklich über die Bewerbung von Quereinsteigern!**
- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder Gastro/Hotellerie, oder ein laufendes oder abgeschlossenes Studium
- Du bist offen und freundlich im Umgang mit Menschen
- Du hast eine ausgeprägte Serviceorientierung
- Du bist kommunikationsstark und zielstrebig
- Dich weisen eine hohe Flexibilität, Belastbarkeit und Eigenverantwortung aus
- Führerschein Klasse B

Das bieten wir Dir

- Geregelte Arbeitszeiten von Montag bis Freitag
- Tarifliche Vergütung zzgl. erfolgsabhängigem Bonus
- Teilzeitarbeitsmodell mit 20 Stunden

Art der Stelle

Teilzeit

Eintrittsdatum

ab sofort

Stadt

Oppenhoffallee 143, 52066, Aachen

Deine Arbeitszeiten

20 Stunden pro Woche

[Online bewerben](#)

- Schnelle Entscheidungswege in einem dynamischen Startup-Umfeld
- Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem wachsenden Unternehmen mit umfangreichen Gestaltungsmöglichkeiten
- Kollegiale und kompetente Unterstützung durch ein bestehendes Team
- Professionelle Einarbeitung, Mentoring durch erfahrene Kollegen
- Interne Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten: 20 Stunden pro Woche. Wir bieten Dir Arbeitszeiten, die sich an Deinen Bedürfnissen orientieren – soweit es mit Deinem Team vereinbar ist.
- Und das Beste: Du wirst Teil unserer #coworkingcrew

Deine Bewerbung

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung und darauf, Dich und Deine Motivation für die ausgeschriebene Stelle kennenzulernen! Bewirb Dich jetzt mit Deinem Lebenslauf unter Angabe Deines möglichen Eintrittstermins.

Stellen-ID: WQACFD

jetzt bewerben