

Office Manager & Team Support (m/w/d)

→ **WTG communication MÜNSTER**
Vollzeit oder ab 30 Stunden

[Kennziffer: WTG-2026-7]

Für unseren Standort in Münster suchen wir eine Persönlichkeit, die den Büroalltag zuverlässig strukturiert und dafür sorgt, dass im Hintergrund alles reibungslos funktioniert. Die Rolle verbindet klassisches Office Management mit operativer Unterstützung des Teams: Neben der Organisation des Standorts, dem Empfang von Gästen und der Steuerung der täglichen Kommunikation gehört es ebenso dazu, eingehende Anfragen aufzunehmen, zu strukturieren und für die weitere Bearbeitung im Team vorzubereiten.

Ziel der Position ist es, das Team im Tagesgeschäft zu entlasten und einen gut organisierten, einladenden Arbeitsort für Mitarbeitende und Gäste sicherzustellen. Wenn Du gerne den Überblick behältst, Dinge proaktiv koordinierst und ein freundliches, professionelles Auftreten mitbringst, dann bist Du bei uns genau richtig.

DEIN VERANTWORTUNGSBEREICH

1. Office & Standort

- › Organisation und Struktur des Büroalltags sicherstellen
- › Empfang und Betreuung von Gästen vor Ort
- › Steuerung der Telefonzentrale und Weiterleitung eingehender Anrufe
- › Bearbeitung des Post-Ein- und -Ausgangs
- › Koordination von Bürobedarf und allgemeinen organisatorischen Themen
- › Sicherstellung eines professionellen und gepflegten Erscheinungsbilds des Standorts

2. Team Support & Kundenkontakt

- › Aufnahme, Strukturierung und Bearbeitung eingehender Kundenanfragen
- › Entgegennahme von Anrufen und gezielte Weiterleitung an die richtigen Ansprechpartner:innen
- › Vorbereitung von Themen für die weitere Bearbeitung im Team
- › Übernahme administrativer und organisatorischer Aufgaben
- › Entlastung des Teams im Tagesgeschäft und Sicherstellung reibungsloser Abläufe

SO ÜBERZEUGST DU UNS VON DIR

- › Strukturierte, eigenständige und zuverlässige Arbeitsweise
- › Ausgeprägtes Verständnis für Prioritäten und gut funktionierende Abläufe
- › Freundliches, sicheres und professionelles Auftreten gegenüber Gästen, Kolleg:innen und Kunden
- › Hands-on-Mentalität und vorausschauendes Handeln, auch wenn mehrere Themen parallel zusammenlaufen
- › Erfahrung im Office Management, Backoffice oder Kundenservice, idealerweise in einem dienstleistungsorientierten Umfeld
- › Fähigkeit, mehrere Themen parallel zu koordinieren und sauber zu steuern

SO ÜBERZEUGEN WIR DICH – WIR BIETEN

- › Vollzeit oder ab 30 Stunden mit flexibler Arbeitszeitgestaltung
- › Flache Hierarchien und eine offene Kommunikationskultur, die für eine innovative Arbeitsatmosphäre sorgen
- › Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- › Faire Vergütung im Bereich 36.000 bis 42.000 € brutto pro Jahr bei Vollzeit, abhängig von Erfahrung und Qualifikation, plus betriebliche Altersvorsorge
- › Leckerer Kaffee, Obst und Getränke for free, Mitarbeitervergünstigungen und tolle standort-übergreifende Team-Events
- › Unsere betriebliche Kranken-Zusatzversicherung übernimmt viele Kosten für erweiterte Vorsorgeuntersuchungen, Zahnbehandlungen und erforderliche Arznei-, Heil- und Hilfsmittel
- › Du bist sportlich aktiv? Durch eine geförderte Mitgliedschaft bei Urban Sports und/oder Hansefit unterstützen wir Deine Gesundheit und Dein Wohlbefinden auch nach der Arbeit mit vielfältigen Sportangeboten
- › Und last but not least: Du bist vom ersten Tag an Teil des großartigen WTG Teams!

DU HAST FRAGEN?

Bei Fragen zu dieser Vakanz stehen wir Dir selbstverständlich jederzeit gerne zur Verfügung.

Dein Ansprechpartner ist Jan Bechtloff (Geschäftsführer):

Fon +49 251 3993 225 | jan.bechtloff@wtg.com

INTERESSIERT?

Dann sende uns Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Deines frühestmöglichen Eintrittstermins und Deiner Gehaltsvorstellung an bewerber@wtg.com oder bewirb Dich gerne direkt über unser Bewerbungsformular im Karriere-Portal der WTG Website

WIR FREUEN UNS AUF DICH!