

# Office Manager (m/w/d)

(in Teilzeit)

Die Lenus GmbH ist ein unabhängiges Beratungsunternehmen im Gesundheitswesen. Wir unterstützen bundesweit Krankenhäuser aller Versorgungsstufen und Trägerschaften bei der Optimierung ihrer Bewirtschaftungskosten in wichtigen Sekundär- und Tertiärbereichen, z. B. Medizintechnik, Haus- und Betriebstechnik, Speisenversorgung und ZSVA. An unserem Standort in Frankfurt suchen wir ab sofort einen Office Manager (m/w/d) in Teilzeit.



## Ihre Tätigkeit

- Verantwortung für das Büromanagement, Betreuung externer Dienstleister und Steuerung der dazugehörigen administrativen Verträge
- Erstellung von Ausgangsrechnungen und Überwachung des Zahlungsverkehrs
- Bearbeitung der Reisekostenabrechnungen
- Fuhrparkmanagement und Versicherungswesen
- Betreuung der Auszubildenden
- Abteilungsübergreifende Tätigkeiten aus den Bereichen Marketing und Vertrieb
- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung und dem Steuerbüro

## Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, oder Ähnliches
- Mindestens drei Jahre Erfahrung im Büromanagement
- Sicherer Umgang mit allen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Excel
- Idealerweise Ausbrowserschein
- Verantwortungsbewusstsein, Eigeninitiative und strukturierte Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe und Teamfähigkeit

## Wir bieten Ihnen

- 29 Tage Urlaub und 5 Tage individuelle Weiterbildung pro Jahr
- Betriebliche Altersversorgung und betriebliche Krankenversicherung
- Faire Gehaltsstruktur
- Familiäre Arbeitsatmosphäre in einem offen und modernen Büro

## Ihre Bewerbung per E-Mail an:

Lenus GmbH  
Frau Diana Nilles  
Personalreferentin  
Feldbergstraße 35  
60323 Frankfurt am Main

E-Mail: [bewerbungen@lenus.de](mailto:bewerbungen@lenus.de)  
Tel.: + 49 69 7079816-14

**Wir freuen uns auf Sie!**

