

## **Office Manager / Organisations-Talent (m/w/d) gesucht!**

Für unser qualitatives Marktforschungsinstitut am Willy-Brandt-Platz im Herzen von Frankfurt suchen wir Sie für die Organisation rund um unsere spannenden Marktforschungsprojekte für interessante Konsumgüter- und Healthcare-Konzerne.

### **Ihre Aufgaben sind**

- Angebotsvorbereitung und -erstellung in Abstimmung mit Projektleitern
- Erstellung von Screenern sowie Koordination und Steuerung von Rekrutierern und anderen Dienstleistern
- Pflege und Dokumentation von Teilnehmer-Listen
- Vorbereitung und Begleitung von Online Studien, z.B. technische Tests
- Vorbereitung der Rechnungserstellung
- Office Management: Organisatorisches rund um Büro, Technik und Küche
- An Projekttagen hier im Institut: Kundenbetreuung sowie Catering (mit Unterstützung von Aushilfen)

### **Anforderungen an Sie**

Sie sind eine offene und serviceorientierte Persönlichkeit und können sich schnell in komplexe Prozesse und die zugehörige Dokumentation einarbeiten.

- Strukturiertes, effizientes und sorgfältiges Arbeiten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sehr gutes technisches und IT-Verständnis
- Hohe Kunden- und Service-Orientierung
- Engagierter und eigenverantwortlicher Arbeitsstil mit Hands-on Mentalität
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Word und Excel) sowie Online Tools wie Webex und Co.
- Abgeschlossene Ausbildung oder abgeschlossenes Studium, optimalerweise in einem Dienstleistungsbereich
- Erfahrung in der Marktforschung ist ein großes Plus

### **Unser Angebot**

Wir bieten eine interessante und vielseitige Aufgabe in einem dynamischen Umfeld, die Mitarbeit in einem sympathischen und professionellen Team und ein leistungsgerechtes Einkommen.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail direkt an die Geschäftsführung.

**Frau Maren Schulze**

**[schulze@objective-research.com](mailto:schulze@objective-research.com)**