



---

## WIR SUCHEN DICH!

---



Das International Business Center Monheim versteht sich als professioneller Partner für den Aufbau von Unternehmen in NRW und Deutschland.

Das Team vom IBC Monheim ist in der strukturellen und strategischen Beratung sowie den Bereichen Kapitalanlage, Real Estate und Vernetzung in der deutschen Wirtschaft zuhause.

Kunden sind internationale Unternehmer, die wir ganzheitlich beraten und beim Unternehmensaufbau und der Expansion begleiten.

## Office-Manager(in) in Teilzeit (15 Std. pro Woche)

---

---

### DEINE SKILLS

---

- Fließende Kenntnisse in Deutsch und Englisch (ggf. Türkisch)
- Kaufmännische Ausbildung oder Studium BWL/VWL
- Erfahrung in der Büro-Organisation (Backoffice-Skills, Excel, etc.)
- Freude an selbständiger Arbeit
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Führerschein Klasse B

---

### WAS WIR BIETEN

---

- Teilzeit-Stelle (ca. 15 Std. pro Woche)
- Modernes Office und tollen Büro-Arbeitsplatz
- Flexible Arbeitszeiten
- Junges Team
- Freiräume zum Entwickeln eigener Lösungen
- Überdurchschnittliche Vergütung und Aufstiegsmöglichkeiten
- Möglichkeit eine vergünstigte top moderne Firmenwohnung in einem 3-Familien-Haus anzumieten

---

## DEINE AUFGABEN

---

- Backoffice-Tätigkeiten – alle Arten der Büroorganisation und Management
- Kundenkontakt (meist digital) zum Abstimmen von Strukturen und Einholen von Unterlagen
- Begleitung von Firmen in der Gründungsphase

---

**HAST DU INTERESSE?  
DANN MELDE DICH UNTER:  
WEIN@IBC-MONHEIM.DE**

---