

Site & Operations Manager (m/w/d) bei **YOUR OFFICE**



Als Site & Operations Manager:in sind Sie das Gesicht unseres Shared-Office-Standorts. Sie sind zentrale Ansprechperson für Mieter:innen, Mitglieder, Interessent:innen und Partner:innen und prägen maßgeblich das Kundenerlebnis sowie die Markenwahrnehmung vor Ort. Sie schaffen ein positives, professionelles und serviceorientiertes Umfeld, in dem sich alle unsere Gäste wohlfühlen.

YOUR OFFICE bietet exklusive Büro- und Konferenzlösungen, mit umfassenden Services und einem innovativen Geschäftsmodell.

Ihre Aufgaben

- Sie führen die Shared Office-Standorte operativ und entwickeln die Standortteams weiter.
- Sie betreuen Mieter:innen, Gäste und Interessent:innen und bauen eine aktive, wertschätzende Community auf.
- Sie führen Besichtigungen am Standort durch und erstellen schriftliche Angebote.
- Sie koordinieren einwandfreie Abläufe im täglichen Standortbetrieb, Raumbuchungen und den Empfang.
- Sie stellen sicher, dass alle Flächen sauber, ordentlich und repräsentativ sind.
- Sie koordinieren externe Dienstleister wie Facility Management, Reinigungskräfte und Techniker und kümmern sich selbstständig um die Abwicklung von auftretenden Themenstellungen.
- Sie überwachen die Einhaltung von Service-, Hygiene- und Sicherheitsstandards.
- Sie pflegen Buchungs-, Zutritts- und CRM-Systeme und führen diverse administrative Aufgaben zuverlässig aus.

- Sie überwachen operative Kennzahlen und berichten regelmäßig an die Geschäftsführung.
- Sie organisieren Community-Events und Standortaktivitäten und nehmen an diesen aktiv teil.

Ihre Kompetenzen

- Erfahrung in kundenorientierten Rollen (Office Management, Coworking, Hospitality, o.Ä.)
- Ausgeprägte Service- und Kommunikationskompetenz sowie Freude an der Betreuung von Mieter:innen
- Grundkenntnisse in IT-Systemen (Buchungstools, Zutritt, CRM) und hohe Lernbereitschaft
- Organisationstalent mit Basisverständnis für einfache technische Themen
- Erfahrung im Umgang mit professionellen Geschäftskunden
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office Produkten und professioneller schriftlicher Kommunikation
- Abgeschlossene Matura oder abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Unternehmerisch geprägtes, verantwortungsvolles Handeln
- Freundliches, professionelles Auftreten & starke Serviceorientierung
- Strukturierte, verlässliche und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Lösungsorientiertes und selbstständiges Handeln
- Teamfähigkeit und Freude am Community-Aufbau
- Stressresistenz und Priorisierungstalent
- Hands-on-Mentalität
- Zeitliche Flexibilität bei Events und Sonderterminen
- Bereitschaft zur Absolvierung relevanter Schulungen

Ihre Perspektiven

- Vielfältiges sowie bereichsübergreifendes Tätigkeitsfeld
- Weiterbildungsprogramme und individuelles Coaching
- Mentoring Programm
- Sicherer Arbeitsplatz in einer zukunftsorientierten Branche
- Freude an der Weiterentwicklung unseres Sharing Economy Modells
- Dienort Wien
- Arbeitszeit 40 Stunden/Woche
- Dienstbeginn nach Vereinbarung
- Teamevents & Spaß an der Arbeit in einem jungen, dynamischen Team mit gemeinsamer Vision
- Zahlreiche Benefits
- KV-Mindestgehalt von EUR 3.146,27 brutto/Monat (14x/Jahr, Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung)

Kontakt

Sie lieben den Umgang mit Menschen und eine abwechslungsreiche Tätigkeit?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an:

YOUR OFFICE - Managed Business Services GmbH
Magdalena Wittmann, MA

magdalena.wittmann@youroffice.at
