

A good job is not hardie to find.

Werde **Teil der Erfolgsgeschichte** der James Hardie Europe GmbH. **Your Partner in Growth.**

Wir sind der Weltmarktführer für Gipsfaser- und Faserzementlösungen mit den Marken fermacell® und James Hardie. Mit unseren bahnbrechenden Innovationen verändern wir die Art, wie Europa baut. Wir setzen neue Maßstäbe in Bereichen wie Lean Manufacturing, Demand Creation sowie der Umsetzung unserer Push-Pull-Strategie. Unser fantastisches Team verbindet jeden Tag den kreativen Spirit eines Start-Ups mit der Power eines Weltmarktführers.

Dabei fördern wir gezielt die persönliche und berufliche Weiterentwicklung unserer Mitarbeitenden – durch individuelle Trainings und spannende Projekte. Bei uns wächst nicht nur das Unternehmen, sondern auch jede einzelne Person im Team.

Um unser Team zu verstärken, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

Office & Feel Good Manager (w/d/m) – Office Management

in **Vollzeit** (alternativ auch vollzeitnahe Teilzeit) und **unbefristet** für unser europäisches Headquarter in **Düsseldorf**.

Deine Aufgaben

- **Unser Aushängeschild:** Du repräsentierst James Hardie und bist das erste Gesicht, das Kund:innen, Bewerbende und Partner:innen begegnet. Genau deshalb hat Deine positive Ausstrahlung und Dein natürliches Lächeln besonderen Stellenwert für uns.
- **Kommunikationsprofi:** Für jeden Anrufenden findest Du den richtigen Kontakt und beweist taktisches Geschick, wenn die Geschäftsführung nicht erreichbar ist.
- **Verwaltung von Büro- und Verbrauchsmaterialien:** Du behältst den Überblick bei Bestellungen und sorgst für die nötige Ausstattung des Empfangs und Backoffices. Die Bestände aller Verbrauchsmaterialien hast Du dabei stets im Blick.
- **Korrespondenz:** Du übernimmst allgemeine administrative Aufgaben, wie die Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost inkl. Paketversand oder Kuriersendungen.
- **Office mit Wohlfühlfaktor:** Du sorgst dafür, dass unser Office gut aussieht. Du kümmerst Dich um die Ordnung, Sauberkeit und Funktionsfähigkeit aller Räume.
- **Schnittstellenprofi:** Für unsere Mitarbeitenden, Führungskräfte und Dienstleister:innen bist Du die erste Anlaufstelle. Du unterstützt, planst und koordinierst Meetings, kleine Firmenevents, Teamevents im „Rund um Sorglos“ Paket. Du fühlst Dich für unsere Social Events verantwortlich und bringst Dich in die Organisation proaktiv ein.
- **Kreativer Kopf:** Du bringst gerne kreative Ideen ein – sei es im Arbeitsalltag oder im Rahmen von Events. Du bist offen gegenüber Veränderungen und unterstützt diese zu treiben und umzusetzen.
- **Organisationstalent:** Als Office Manager:in bist Du ein Organisationstalent und vielseitig einsetzbar. Du unterstützt die Teams wenn „Not am Mann“ ist und übernimmst administrative Aufgaben.
- **Kommunikative Drehscheibe:** Du bist die Schnittstelle zu allen Dienstleister:innen (z. B. Facility Management, Reinigungsservice, etc.) und agierst auch hier selbstständig und proaktiv.

Du bist...

- **smart?** Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise im Bereich des Hotelfachs. Zudem bist Du mit den gängigen MS-Office Programmen vertraut.

- **driven?** Stillstand ist für Dich ein Fremdwort. Deine hohe Eigenmotivation und get-things-done-Mentalität treibt Dich an.
- **real?** Du begeisterst nicht nur unsere Kund:innen, sondern auch unser Team mit Deiner freundlichen, gewinnbringenden und souveränen Art. Dabei fühlst Du Dich in einer internationalen Umgebung wohl und beherrscht Deutsch und Englisch fließend. Das aktive Engagement für Unternehmenskultur, -vision, -mission und -werte ist für Dich selbstverständlich.

Du erfüllst nicht alle genannten Kriterien? Sei mutig und bewirb Dich trotzdem! Wir bieten ein breites Spektrum an Weiterbildungen und sind ggf. bereit Dich in die Rolle zu entwickeln!

Was wir bieten

- **Flexible Arbeitszeiten** (Gleitzeitmodell) um eine optimale Work-Life-Balance zu unterstützen.
- **Umfassende Unterstützung für Familien** durch den pme-Familienservice (Beratung, Unterstützung beim Finden eines Kindergartenplatzes uvm.).
- **Gezielte Weiterbildungsprogramme**, um Deine Entwicklung zu unterstützen (Individuelle Entwicklungspläne, JH Academy, Masterplan, Employers for Equality, Women's Initiative Network), sowie zahlreiche "Grow Events".
- **Umfassende Gesundheitsangebote** (Healthy Hardie zur Förderung der physischen und mentalen Gesundheit), einschließlich betrieblicher Zusatzkrankenversicherung und Zugang zu Fitnessprogrammen.
- **Attraktives Vergütungsmodell**, sowie diverse Benefits (wie z.B. BAV, Job Rad, Job Ticket).
- **30 Urlaubstage**.

Neugierig?

Dann werde Teil von James Hardie. Wir sind nur als Team gemeinsam stark. Vielfältige Mitarbeiter:innen fördern Innovation und Wachstum. Wir glauben an ein Arbeitsumfeld, in dem alle Menschen willkommen sind, unabhängig von Kultur, Herkunft, persönlicher Überzeugung oder körperlichen Beeinträchtigungen. Wir freuen uns Dich kennenzulernen.

Um einen möglichst fairen Prozess zu ermöglichen, unterstützen wir anonyme Bewerbungen ohne Angaben von Bildern, Geschlecht oder Geburtsdatum. Für Deine Bewerbung benötigen wir lediglich einen Lebenslauf und Deine Kündigungsfrist. Wenn Du möchtest, kannst Du Deiner Bewerbung auch Zeugnisse oder sonstige Nachweise beilegen.

Jetzt bewerben

Kontakt



Sabrina Flügge

Senior Recruiter

James Hardie Europe GmbH

Bennigsen-Platz 1

40474 Düsseldorf

www.jameshardie.de