

Office Manager (w/m)

Zur Verstärkung unseres Teams in Berlin-Moabit suchen wir ab sofort eine/n Office Manager/in (Teilzeit / 16h, unbefristet)

Jonas und der Wolf entwickelt interaktive Websites, komplexe Applikationen und digitale Produkte.

Zu unseren Kunden zählen die Deutsche Bahn und Nord Stream 2. Mehr über uns erfährst Du auf

www.jonasundderwolf.de.

Dein Arbeitsbereich

Als Office Manager/in bei *Jonas und der Wolf* bist Du in organisatorischen Fragen erste/r Ansprechpartner/in für unsere Mitarbeiter, Dienstleister und Kunden. Als gute Seele unseres Teams betreust, verwaltest und versorgst Du unsere Büroräume und sorgst für eine tadellose Arbeitsumgebung. Des Weiteren arbeitest Du der Assistenz der Geschäftsführung zu und übernimmst Verantwortung für folgende Aufgabenbereiche:

- » Professionelle Entgegennahme von Telefonaten und Kundenanfragen
- » Führen der Barkasse und des Kassenbuchs sowie Durchführung des Spesenmanagements
- » Rahmenorganisation für Meetings, Teamereignisse sowie Termin- und Reiseorganisation
- » Versand und Annahme von Paketen, Erledigung von Botengängen, Postbearbeitung, (Material)-Bestellungen und Einkäufe, Post- und Dateiablage
- » Ausstattung und Instandhaltung des Büros; Durchführung/Koordination von Reinigungs- und Reparaturarbeiten

Dein Profil

Wir suchen für die ausgeschriebene Stelle eine/n Kollegin/en, welche/r Spaß am Planen und Organisieren hat, proaktiv, serviceorientiert und zuverlässig ist sowie ein souveränes, selbstsicheres Auftreten zeigt und ein freundliches, kommunikatives Wesen besitzt. Du arbeitest gerne im Team und kannst auch mit manchmal engen Deadlines umgehen. Zusätzlich bringst Du folgende Erfahrungen und Kompetenzen mit:

- » Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Berufsausbildung und / oder Berufserfahrung in der Sachbearbeitung, Büro- bzw. Office Management
- » Sehr gutes Zeitmanagement, strukturiertes Denken, freundliche Kommunikation, Verlässlichkeit
- » Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse sowie sicherer Umgang mit MS Office Anwendungen

Unser Angebot

- » Eine unbefristete Teilzeitbeschäftigung an 4 Tagen in der Woche bei einer Kernarbeitszeit zwischen 11:30 – 15:30 Uhr (Di – Fr)
- » Ein offenes, engagiertes Team, dem daran gelegen ist, dass Du Dich wohlfühlst
- » Ein entspanntes Arbeitsklima & familienfreundliche Arbeitsbedingungen, Teamevents & Spaß
- » Einen neu eingerichteten Arbeitsplatz in einem schönen Büro nahe dem U-Bahnhof Turmstraße
- » Ganz wichtig: bei uns werden Überstunden vermieden oder bezahlt bzw. in Freizeit ausgeglichen

Wir freuen uns über ein persönliches Kennenlernen und Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an jobs@jonasundderwolf.de. Wir berücksichtigen nur Bewerbungen für den Standort Berlin.