

# OFFICE MANAGER (M/W/D)

## IHR NEUER JOB?

Als Office Manager (m/w/d) in unserem Unternehmen aus dem Bereich Herstellung von Industrieanlagen in Berlin übernimmst du eine zentrale Rolle bei der Verwaltung und Organisation des täglichen Geschäftsbetriebs. Du sorgst dafür, dass alles reibungslos läuft und unterstützt verschiedene Abteilungen bei administrativen Aufgaben. Deine Hauptaufgaben umfassen das Management von Büromaterialien, die Koordination von Terminen, sowie die Kommunikation mit internen und externen Partnern. Wenn du eine selbstständige Arbeitsweise und eine ausgeprägte Organisationsfähigkeit mitbringst, suchen wir genau dich!

- Du bist verantwortlich für die Verwaltung und Organisation des täglichen Geschäftsbetriebs.
- Du kümmerst dich um das Management von Büromaterialien und die Bestandskontrolle.
- Du koordinierst und planst Termine für verschiedene Abteilungen.
- Du unterstützt bei administrativen Aufgaben und der Kommunikation mit Partnern.
- Du sorgst für eine effiziente und reibungslose Büroorganisation.
- Du führst regelmäßige Reportings und Analysen durch.

Für die Position des Office Managers (m/w/d) suchen wir eine Person mit fundierter Erfahrung im Bereich Büroorganisation und Verwaltung. Du solltest über ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten verfügen und dich in einem dynamischen Umfeld wohlfühlen. Folgende Qualifikationen und Fähigkeiten sind erforderlich:

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung im relevanten Bereich.
- Du verfügst über 3-5 Jahre, oder mehr Berufserfahrung im Bereich Büroorganisation oder als Office Manager (m/w/d).
- Du besitzt hervorragende Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, Outlook).
- Du arbeitest selbstständig, strukturiert und zuverlässig.
- Du hast ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten und bist serviceorientiert.
- Du hast sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Du bist ein Organisationstalent und behältst auch in stressigen Situationen den Überblick.

Unser Unternehmen bietet dir neben einem spannenden Arbeitsumfeld in der Herstellung von Industrieanlagen in Berlin auch attraktive Vergütungs- und Zusatzleistungen. Hier sind einige unserer Angebote:

## KONTAKT

### E-Mail

### Telefon



<https://www.timepartner.com>

**Telefon:** +49 30 72022260 0

**E-Mail:** Berlin.Tegel@timepartner.com

TIMEPARTNER

Am Borsigturm 62

13507 Berlin

# OFFICE MANAGER (M/W/D)

- Du erhältst eine wettbewerbsfähige Vergütung zwischen 19,71 € bis 23,28 € pro Stunde.
- Du nutzt ein innovatives und freundliches Arbeitsumfeld.
- Du bekommst Zugang zu Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten.
- Du erhältst zusätzlichen Urlaub, der über die gesetzlichen Vorgaben hinausgeht.
- Du arbeitest in einem modernen Büro mit guter Verkehrsanbindung.

## KONTAKT

### E-Mail

### Telefon



<https://www.timepartner.com>

**Telefon:** +49 30 72022260 0

**E-Mail:** Berlin.Tegel@timepartner.com

TIMEPARTNER

Am Borsigturm 62

13507 Berlin