

Werde Teil des Teams als

Office Manager (w/m/d)

 Berlin  Voll-/Teilzeit  Office / Remote  Ab sofort

Über uns



Im Medienhaus des Berliner Verlags entstehen die Berliner Zeitung und der Berliner Kurier – von Berlinern für Berliner – klassisch Print und immer stärker Online. Wir sind überzeugt, dass sich die Medienindustrie im Umbruch befindet. Wir gestalten diesen Wandel und erschließen Wege in neue Geschäftsmodelle.

Das ist Dein Part

- Professionelles Office Management, bspw. Sicherstellung eines täglich repräsentativen Zustands unseres Büros, Vor- und Nachbereitung von Konferenzräumen, Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs, Bestellung von Getränken und Büromaterialien
- Selbstständige und verantwortungsbewusste Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Angelegenheiten, bspw. Führung von digitalen und analogen Ablagestrukturen, Verwalten von Verträgen, Steuern von Dienstleistern und Lieferanten
- Unterstützung im Projektmanagement und Assistenzbereich, bspw. Organisation von verschiedenen Eventformaten intern und extern, vorbereitende Buchhaltung
- Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs des Büroalltags und zentrale Anlaufstelle für unsere Mitarbeitenden sowie Empfang und Betreuung von Gästen

Das zeichnet Dich aus

- Du bist ein zuverlässiges Organisationstalent mit Hands-on-Mentalität sowie einem souveränen und freundlichen Auftreten
- Kommunikationsstärke, Empathie, lösungsorientiertes Handeln und Diskretion sind Basis deiner täglichen Arbeit
- Du lässt Dich nicht aus der Ruhe bringen und hast ein gutes Zeitmanagement
- Hervorragende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse sowie fundierte Kenntnisse in den gängigen Office Anwendungen
- Erfahrungen im Bereich Office- und Eventmanagement sind vom Vorteil

Das erwartet Dich

- Eine unbefristete Vollzeitstelle mit Freiraum für die Mitgestaltung unserer Arbeit in flachen Hierarchien und nicht zuletzt ein motiviertes Team
- Arbeit in einem modernen Büro in Berlins Mitte mit, guter Anbindung an den öffentlichen Personennahverkehr, freien Fahrradstellplätzen und neuester Soft- und Hardware
- Höhenverstellbare Schreibtische, kostenfreie Getränke und frisches Obst
- Eine Unternehmenskultur, in der jede:r Einzelne und alle gemeinsam als Team wachsen können, in der Diversität geschätzt wird und unterschiedlichste Lebensentwürfe, Weltanschauungen und Fähigkeiten als Erfolgsbasis gelten

So geht es weiter

Sende uns Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen, einen möglichen Starttermin sowie Deine Gehaltsvorstellungen an hr-holding@berlinerverlag.com.

