

## Office Manager (m/w/d)

Für die Bewältigung zahlreicher organisatorischer Aufgaben suchen wir ab sofort einen engagierten Office Manager (m/w/d).

**Wir sind spacedealer.** Mit einer Vergangenheit, die 1999 startet. In der coolsten Ecke Berlins. Die Inspiration kommt mit Blick auf die Spree. Wir verbinden modernes Online-Marketing mit nachhaltigem Performance- und Brand-Management. Die Erfolge entstehen in Zusammenarbeit exzellenter Teams. Uns verbindet die Freude an technologischen Innovationen, der Ehrgeiz, unsere Kunden zu begeistern und der Wille, jedes Projekt zu unserem besten zu machen. Das hinterlässt Spuren – spacedealer wird jedes Jahr mit den relevanten Experten- und Qualitätszertifikaten im Bereich Online-Marketing ausgezeichnet. Kernteam sind rund 20 Experten aus allen Bereichen des Online-Marketings. Unterschiedliche Persönlichkeiten, die unsere Agentur mit Leben füllen und das Geschäft unserer nationalen und internationalen Kunden nach vorne bringen.

### WAS DU BEI UNS TUN WIRST:

- Du bist das Herz der Agentur, mit Deiner gastfreundlichen Art repräsentierst Du spacedealer mit Charme und Freude am Front Desk und bist Ansprechperson Nummer Eins für Kunden, Geschäftspartner, Mitarbeiter und Geschäftsführung
- Du betreust eigenverantwortlich das Office Management für die gesamte Agentur
- Du händelst die Telefonzentrale sowie den Besucherempfang und die Bewirtung
- Du erledigst alle anfallenden Büro- und Sekretariatsaufgaben
- Du koordinierst die Termin- und Reiseplanung
- Du übernimmst die Kommunikation mit verschiedenen externen Dienstleistern
- Du unterstützt und entlastest die Geschäftsleitung in allen Belangen und entlastest das gesamte Team beim täglichen Agenturwahnsinn
- Unterstützung der Buchhaltung (u.a. Erfassen/Bearbeiten von Eingangsrechnungen, Kasse)

### DEIN PROFIL UND WAS DU MITBRINGST:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie min. 3 Jahre Agenturerfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit
- Perfekte Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Digitales Knowhow und sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint), Kenntnisse in der Agentursoftware EasyJob sind wünschenswert
- Du bist teamorientiert und pflegst einen freundlichen und professionellen Umgang mit Kunden und Kollegen
- Du hast einen umfassenden Überblick, bist Multi-Tasking fähig und hast Spaß daran, auch in arbeitsintensiven Phasen, mehrere Bälle gleichzeitig in der Luft zu halten
- Du bist zuverlässig, strukturiertes Arbeiten ist für Dich eine Selbstverständlichkeit
- Eine hohe Serviceorientierung, ein ausgezeichnetes Organisationstalent und sehr gut ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten sind unabdingbar
- Kenntnisse in Bildbearbeitungsprogrammen sind von Vorteil (Bsp. InDesign, Adobe Photoshop)

## UNSER ANGEBOT:

- Spannende Aufgaben und einen abwechslungsreichen Job, den Du proaktiv gestalten kannst
- Hohe Eigenverantwortung und Förderung von Eigeninitiative
- Gestaltungsspielraum mit Raum für neue Ideen
- Mitarbeit in einer gut aufgestellten Agentur mit flachen Hierarchien und einer offenen Kommunikation
- Dynamisches Umfeld und ein Arbeitsplatz im schönen, hellen Büro mit Blick auf die Spree mitten im kreativen Zentrum Berlins – und den besten Kaffee der Stadt!

## WIR WOLLEN DICH KENNENLERNEN!

Fühlst Du Dich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Deines frühestmöglichen Eintrittszeitpunkts und Deiner Gehaltsvorstellung. Vorzugsweise online - an:

[bewerbung@spacedealer.de](mailto:bewerbung@spacedealer.de)

---

## DEINE ANSPRECHPARTNERIN:

### **Vicky Leithiger**

Senior Human Resources & Communications Manager

Tel.: 030 695 350-11

spacedealer GmbH

Schlesische Str. 26

10997 Berlin