

Office Manager:in gesucht in Berlin

Wir suchen ab Mai auf Voll- oder Teilzeit-Basis (4 oder 5 Tage Woche) eine erfahrene und aufgeschlossene Office Manager:in mit Herz und guter Laune

Wir sind spacedealer. Mit einer Vergangenheit, die 1999 startet. In der coolsten Ecke Berlins. Die Inspiration kommt mit Blick auf die Spree. Wir verbinden klassisches und modernes Online-Marketing mit nachhaltigem Performance- und Brand-Management. Die Erfolge entstehen zusammen mit einem exzellenten Team. Uns verbindet die Freude an technologischen Innovationen, der Ehrgeiz, unsere Kunden zu überraschen und zu begeistern und der Wille, jedes Projekt zu unserem besten zu machen. Das hinterlässt Spuren, denn spacedealer ist mit den relevanten Experten- und Qualitätszertifikaten im Bereich Online-Marketing ausgezeichnet. 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 unterstützt uns bei allen administrativen und operativen Aufgaben im Office Management und sorgst für einen reibungslosen Ablauf der administrativen Prozesse im Daily Business.

- Du übernimmst eigenverantwortlich die Organisation des Frontdesks
- Du bearbeitest die Eingangs- und Ausgangspost und übernimmst dessen Ablage
- Du bist Ansprechpartner:in für alle externen Dienstleister und Lieferanten und übernimmst das Bestellwesen von Office-Material, sowie Besorgungen aller Art und dessen Kontrolle
- Du übernimmst die kontinuierliche Erfassung von Eingangsrechnungen innerhalb unserer Agentursoftware Moco und arbeitest eng verzahnt mit unserer Buchhaltung nach Vorgabe
- Dir obliegt die Geschäftskorrespondenz in Deutsch und Englisch mit unseren Dienstleistern und Partnern auch nach Stichwort und Vorlage
- Du unterstützt in allen organisatorischen und operativen Aufgaben die GF (hierzu zählen u.a. die Erstellung von Dokumenten, das Verwalten von Dienstleisterverträgen und allgemeine Aktenführung, sowie Entlastung hinsichtlich anfallender Routine-Aufgaben etc.)
- Du bist Ansprechpartner:in für die Vorbereitung, die Koordination von Kundenmeetings, internen Team-Events sowie die Organisation von diversen Terminen und das allgemeine Travelmanagement fürs Team und die GF

- Du bist Backup bei der Organisation des spreewalkers (von Angebotserstellung bis Management)
- **Last but not Least:** Dein Herz sitzt am rechten Fleck und Du sorgst für eine tolle Arbeitsatmosphäre: Du gestaltest und kümmerst Dich um das gesamte Office und stellst sicher, dass alle Kollegen sich wohl fühlen und gut arbeiten können.

DEIN PROFIL UND WIE DU BEI UNS LANDEST:

- Du hast min. 4 Jahre und vor allem relevante Berufserfahrung in vergleichbarer Position, idealerweise in einem Agentur- oder Startup-Umfeld
- Du bist technisch affin, geübt im Umgang mit Agentur-Software und den gängigen MS-Office Programmen
- Du verfügst über sehr gute Excel-Kenntnisse und kommunizierst sicher in Deutsch und Englisch
- Du packst die Dinge an, bist ein Organisationstalent und überzeugst mit einem professionellen und kundenorientierten Auftreten
- Du bist kommunikativ, positiv, hast Spaß mit Menschen zu arbeiten und überzeugst durch Deine **Hilfsbereitschaft** und fühlst dich wohl am Frontoffice
- Du verfügst über eine eigenständige, strukturierte und ziel- und ergebnisorientierte Arbeitsweise

WORAUF DU DICH FREUEN KANNST:

- Viele Entwicklungsmöglichkeiten & Raum für Deine Ideen, Eigenverantwortung und Eigeninitiative
- Mitarbeit in einer gut aufgestellten Agentur mit flachen Hierarchien
- Schnelle und klare Entscheidungsprozesse und enge Zusammenarbeit mit allen Stakeholdern
- 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

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

DEINE ANSPRECHPARTNERIN:

Joanna Piekos | Geschäftsführerin
bewerbung@spacedealer.de
spacedealer GmbH