17.02.2020 -

Office-Manager (w/m/d) / Team-Assistenz (w/m/d)

Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit oder Teilzeit

Befristet: Ja

Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt Einsatzorte: Berlin

Bewerben Sie sich unter:
https://karriere.dihk.de/Office-Manager-Team-Assistenz-wmd-de-f526.html

Als 100-prozentige Tochter des Deutschen Industrie- und Handelskammertages e. V. (DIHK) verantwortet die DIHK Service GmbH Projekte an der Schnittstelle zwischen Politik und Wirtschaft.

Zur Unterstützung unserer Teams in der DIHK Service GmbH suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen/eine Office-Manager (w/m/d) / Team-Assistenz (w/m/d) in Teil- oder Vollzeit. Die Position ist zunächst für zwei Jahre befristet.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Sie sind zuständig für die selbstständige Organisation des Office Managements an unserem Standort in der Leipziger Str. 51 (L51).
- Sie verantworten den Empfangsbereich der L51, u. a.:
  - Anmeldung von Geschäftspartnern, Gästen und Lieferanten
  - Begrüßung und Betreuung von Besuchern
  - Erstkontakt zu Lieferanten und Geschäftspartnern
  - Führen der Telefonzentrale
  - Entgegennahme von Brief- und Paketsendungen
  - Bearbeitung des Postein- und ausgangs
- Sie verwalten die Sitzungsräume der L51, u. a.:
  - Verwaltung der Sitzungsräume und Bearbeitung aller Raumbuchungsanfragen
  - Organisation und Bestellung des Catering
  - Bereitstellung der Sitzungsausstattung
  - Einkauf von Sitzungsmaterialien
- Sie kümmern sich um die Büroräume der L51, u. a.:
  - Verwaltung und Ausstattung der Büroräume
  - Führung eines Raumbelegungsplanes
  - Steuerung der Umzüge innerhalb des Standortes
  - Verwaltung der Zugangskarten zum Gebäude L51
  - Verwaltung der Drucker
- Ferner gehören zu Ihrem Aufgabenbereich die Abstimmung und Koordination der Dienstleister im Gebäude (FM, Catering, Post, Reinigung, Sicherheit) sowie die Abstimmung mit dem DIHK.
- Sie übernehmen die Verwaltung von Verträgen als auch die Rechnungsprüfung der Leistungen.

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement) mit einschlägiger Berufserfahrung.
- Sehr gute Anwenderkenntnisse in den MS-Office-Produkten (insbesondere Excel, aber auch PowerPoint, Word, Outlook) sind Teil Ihrer Fachkompetenz.
- Ihre praktischen Fähigkeiten im Bereich Office Management haben Sie erfolgreich unter Beweis gestellt.
- Sie zeichnen sich durch eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise aus.
- Hilfsbereitschaft und Teamgeist gehören ebenso zu Ihren Stärken wie Flexibilität und ein hohes Maß an Serviceorientierung.
- Ein offenes und gewinnendes Auftreten runden Ihr Profil ab.

Was bieten wir Ihnen?

Sie erwartet eine abwechslungsreiche und interessante Position in einer teamorientierten, freundlichen Arbeitsatmosphäre und flache Hierarchien. Darüber hinaus legen wir großen Wert auf Familienfreundlichkeit und eine ausgewogene Balance zwischen Arbeits- und Privatleben.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Online-Bewerbung.

Besuchen Sie uns auch im Internet: www.dihk.de