

Office-Manager/in (m/w/d)

Beschreibung

Bist Du ein absoluter Allrounder und hast Bock auf Abwechslung statt langweiligem Trott im Büro? Dann komm zu uns, denn wir suchen eine/n Office-Manager:In mit Power und Herz als gute Seele des Büros!

Wir sind ein wachsendes Unternehmen, das seit 1985 in der Gestaltung von Großprojekten im Garten- und Landschaftsbau tätig ist. Unser modernes Büro liegt zentral in Berlin und wir sind stolz darauf, mit verschiedenen Preisen wie dem Wachstums-Champion-Award und dem Integrationspreis ausgezeichnet worden zu sein.

Bei uns stehen Werte wie Kommunikation, Teamwork, Innovation und Offenheit im Mittelpunkt. Wir suchen nach jemandem, der unsere Leidenschaft für Wachstum und Gemeinschaft teilt und bereit ist, in einem Umfeld voller Vielfalt und gegenseitigem Respekt mitzuwirken.

Wenn du organisiert, zuverlässig und motiviert bist, dann könnten wir perfekt zusammenpassen!

Daran hast du Spaß

- Du schmeißt den täglichen Bürobetrieb und sorgst dafür, dass alles glatt läuft.
- Termine, Meetings und Geschäftsreisen? Du organisierst und koordinierst das mit links.
- Eingehende Post, Telefonanrufe und E-Mails landen bei dir und du regelst das souverän
- Du unterstützt das Management und die verschiedenen Abteilungen bei administrativen und organisatorischen Aufgaben.
- Büromaterialien? Du behältst den Überblick und sorgst dafür, dass nichts ausgeht.
- Firmenveranstaltungen und Teamevents planst und organisierst du mit Freude.
- Fuhrparkmanagement? Du hast den Überblick über Fahrzeuge und deren notwendige Termine und Pflege!
- Du bist der/die Ansprechpartner/in für unsere externen Dienstleister und Lieferanten.

Das bieten wir dir

- Vollzeitbeschäftigung mit langjähriger Perspektive
- Attraktives Gehalt + 30 Tage Urlaub + weitere Lohn-Benefits
- Einen ergonomischen Arbeitsplatz (Laufband möglich auf Wunsch)
- Flache Hierarchien
- Firmen-Laptop / Firmen-Handy
- Möglichkeit auf Teil-Home-Office
- Sehr gute Weiterentwicklungs-/Weiterbildungsmöglichkeiten
- Abwechslungsreiche und anspruchsvolle Aufgaben

Arbeitgeber

Herold Ingenieurgesellschaft für
Garten- und Landschaftsbau mbH

Arbeitspensum

Vollzeit

Arbeitsort

Soldiner Str. 53, 13359, Berlin

- und last but not least: Eine Menge Spaß bei der Arbeit und tolle Kollegen!

Das bringst du mit

- Du hast eine kaufmännische Ausbildung oder etwas Vergleichbares abgeschlossen.
- Du hast schon ein paar Jahre in einer ähnlichen Position gearbeitet. Organisieren ist dein Ding und du behältst immer den Überblick.
- Kommunikation liegt dir und du trittst selbstsicher auf.
- Dein Deutsch ist top – in Wort und Schrift.
- MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) beherrschst du im Schlaf.
- Du arbeitest proaktiv und findest für alles eine Lösung.
- Zuverlässigkeit und Diskretion sind für dich selbstverständlich.

Das liegt uns am Herzen

Hast Du Lust, Teil unseres Teams zu werden und die Herausforderung anzunehmen? Dann bewirb dich gleich jetzt. Wir freuen uns auf Dich!

Deine Ansprechpartnerin



Hallo, mein Name ist **Stephanie Brandt**, ich bin Recruiting Managerin bei der Firma Herold GaLaBau und bei allen Fragen rund um das Unternehmen gerne für dich da. Ich freue mich, von dir zu hören!

So erreichst du mich:

[+49 \(30\) 166 38 30 13](tel:+4930166383013)

[+49 \(1525\) 47 82 447](tel:+4915254782447)

bewerbung@heroldgalabau.de

So geht es dann weiter

Nachdem du dich bei uns gemeldet hast, kannst du dich erst einmal zurücklehnen.

Wir prüfen dann deine Bewerbung und werden uns schnellstmöglich (per Mail oder telefonisch) mit dir in Verbindung setzen.

Speichere dir gern die Kontaktdaten ein (siehe oben), damit du einen Anruf von uns ggfs. nicht verpasst.