

# ('Goldfisch)

“Ein Goldfisch ist ein Top-Mitarbeiter (m/w).  
Jeder Personalberater liebt ihn.  
Jedes Unternehmen will ihn.“



## Office Manager (m/w)

(unbefristet / Vollzeit oder Teilzeit)

Kennziffer: OF 103-17

Ihr zukünftiger Arbeitgeber ist ein Spezialist für die Projektentwicklung von Wohn- und Gewerbeimmobilien. Seinen Sitz hat das mittelständische Unternehmen in Charlottenburg-Wilmersdorf. Das Unternehmen verbindet zukunftsorientiert seine Erfahrung, Fachkompetenz und Innovationsgeist. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unseren Kunden einen Office Manager (m/w).

### Ihr zukünftiger Aufgabenbereich:

- Verantwortung für den reibungslosen Ablauf des gesamten Office
- Terminmanagement
- Empfang und Bewirtung von Gästen
- Vorbereitung von Meetings
- Erstellung von Projektunterlagen
- Verwaltung und Bestellung des Bürobedarfs
- Steuerung externer Dienstleister
- Übernahme der Telefonzentrale
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Entlastung des Geschäftsführers
- Rechercharbeit

### Das sollten Sie mitbringen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- sehr gute MS Office Kenntnisse
- strukturierter und selbstständiger Arbeitsstil
- freundliches und professionelles Auftreten
- kommunikationsstark

Wagen Sie mit uns den **goldenen** Karrieresprung und bewerben Sie sich jetzt bei **Frau Heinrich** unter [bewerbung@goldfisch-karriere.de](mailto:bewerbung@goldfisch-karriere.de).

GOLDFISCH KARRIERE ist die Berliner Personalberatung für Fachkräfte der Immobilien- und Finanzwirtschaft. Branchenübergreifend besetzen wir zudem Office-, Assistenz und Human Resources-Positionen. Unser eingespieltes Beraterteam ist seit vielen Jahren in Berlin erfolgreich tätig und verfügt über ein breites persönliches Netzwerk zu attraktiven Unternehmen.