

Office Manager (m/w/d) Facility Management | 3.300–3.600 €/Monat

(4390)

📍 Standort: Berlin 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche
📄 Gehaltsspektrum: 3300 - 3600 Euro pro Monat 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Wir suchen dich ab sofort als Office Manager (m/w/d), Bürokauffrau/-mann (m/w/d) oder Verwaltungsfachkraft (m/w/d) für die Büroorganisation bei einem modernen Facility-Management-Unternehmen in Berlin.

Du bist die zentrale Anlaufstelle für den reibungslosen Büroalltag, koordinierst externe Dienstleister, unterstützt bei der vorbereitenden Buchhaltung und sorgst dafür, dass alle internen Abläufe effizient und strukturiert laufen.

Verdiene 3.300–3.600 € im Monat und bewirb dich jetzt!

Deine Aufgaben:

- Zentrale Anlaufstelle für die Büroorganisation und das Tagesgeschäft
- Bearbeitung von Post, E-Mails und Telefonaten
- Verwaltung und Bestellung von Büro- und Verbrauchsmaterialien
- Koordination externer Dienstleister, Handwerker und Lieferanten
- Unterstützung bei organisatorischen Aufgaben – vom Reisemanagement bis zur Terminkoordination
- Mitarbeit in der vorbereitenden Buchhaltung
- Mitarbeit bei internen Projekten, z. B. im Bereich Digitalisierung oder Nachhaltigkeit

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Bürokauffrau/-mann, Kauffrau/-mann für Büromanagement) oder vergleichbare Berufserfahrung im Office Management oder der Verwaltung
- Strukturierte, lösungsorientierte Arbeitsweise und ausgeprägte Organisationsfähigkeit
- Sicherer Umgang mit Microsoft 365 und gängiger Bürosoftware
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mind. C1)
- Freundliches, professionelles Auftreten und Teamfähigkeit
- Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein und Hands-on-Mentalität
- Erste Kenntnisse in vorbereitender Buchhaltung von Vorteil

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- Sozialleistungen, wie z.B. Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Garantierte Gehaltsanpassung durch gesetzlich geregelte Branchenzuschläge
- Kein Arbeitszeitkonto - Alle geleisteten Stunden werden bis zur 41. Stunde ausgezahlt
- Bis zu 30 Tage Urlaub pro Jahr
- Ein langfristiges Arbeitsverhältnis mit Planungssicherheit
- Mitarbeiterrabatte bei namhaften Herstellern und Marken von bis zu 80 % aus den Bereichen Moden, Sport, Technik und vielem mehr

- Arbeitssicherheit steht bei uns im Mittelpunkt - deshalb erwartet Sie bei uns kostenfreie Arbeitskleidung von unserem Premiumpartner UVEX
- Betriebliches Gesundheitsmanagement durch unseren eigenen Betriebsarzt
- Mitarbeiter werben Mitarbeiter Prämie: Empfehlen Sie Freunde, Bekannte, frühere Kollegen und erhalten Sie 300€!

Kontaktdata für Stellenanzeige

IMPACT GmbH Berlin

Knesebeckstraße 62
10719 Berlin

Mail: Jobs-BE@IMPACT-Group.de

Tel: [030 / 509 3099 - 88](tel:030509309988)

[Impressum](#)

