

Werde Office Manager (m/w/d)

bei WeMatch Berlin

Du bist ein Organisationstalent mit einem Auge fürs Detail und Leidenschaft für effiziente Abläufe? Du möchtest in einem dynamischen Umfeld arbeiten, in dem deine Beiträge geschätzt werden? Dann bist du bei uns genau richtig! Werde Teil eines engagierten Teams, das Wert auf Zusammenarbeit und Innovation legt. Wenn du bereit bist, Verantwortung zu übernehmen und gemeinsam mit uns zu wachsen, freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen!

Dich erwartet.

- Ein Fixgehalt von 40.000 Euro
- Eine tragende Rolle und großartige Entwicklungsmöglichkeiten in einem jungen und dynamischen Unternehmen
- Aufbau einer modernen, effizienten und skalierbaren Office-Struktur
- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Gestaltungsspielraum für Prozesse, Standards und Raumgestaltung
- 30 Tage Urlaub und ein modernes, gut angebundenes Büro im Herzen Berlins (Ku'damm)
- State-of-the-Art-Ausstattung mit Chromebook und Google Pixel Phone
- Raum für weitere Tätigkeiten, die deinen Kenntnissen und Interessen entsprechen

Wir sind
dein perfekter
Match.

Wir sind eine der am schnellsten wachsenden Personalberatungen Deutschlands – mit fünf Standorten, 100 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und klarer Mission: Wir bauen ein außergewöhnlich starkes, effizientes und skalierbares Unternehmen. Dafür brauchen wir ein Office Management, das Standards setzt. Diese Rolle ist der zentrale Dreh- und Angelpunkt unserer fünf Offices. Du schaffst Strukturen, sorgst für reibungslose Abläufe und stellst sicher, dass alle Teams produktiv arbeiten können.

Deine Mission.

- Verantwortung für die Office-Verwaltung an allen Standorten
- Ansprechpartner:in für die Kommunikation mit Dienstleistern
- Eigenverantwortliches Büro- und Bestellmanagement
- Planung, Vorbereitung und Betreuung von Meetings und Events
- Management der Reisebuchungen
- Planung, Einrichtung und Ausstattung neuer Arbeitsplätze
- Raumgestaltung und Sicherstellung der Funktionalität und Sicherheit
- Mitarbeit in standortübergreifenden Projekten
- Pflege von Datenbanken und Ablagesystemen
- Erstellung von Berichten und Präsentationen

Du bringst mit.

- Hohe Ansprüche an dich selbst und deine Arbeit
- Berufserfahrung im Bereich Assistenz oder Office Management
- Teamorientierung und eine klare, offene Kommunikationsweise
- Sehr gründliche, selbstständige und zielorientierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit, Zuverlässigkeit und Eigeninitiative
- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung oder Studium, idealerweise im Bereich Hotellerie, Gastgewerbe, Eventmanagement oder anderen kaufmännischen Bereichen

Wir freuen uns, dich kennenzulernen!



Sina Walter

Team Lead Talent Acquisition

karriere@wematch.de



WeMatch.