

Office Managerin (w | m | d)

 Berlin-Pankow

 unbefristet

 Vollzeit/Teilzeit

Als Technologie- und Innovationsagentur unterstützen wir Start-ups, mittelständische Unternehmen und wissenschaftliche Einrichtungen bei der Entwicklung von Forschungs- und Entwicklungsprojekten. Wir begleiten sie von der Ideenfindung über die konzeptionelle Aufarbeitung und Finanzierung unter Einbindung öffentlicher Fördermittel bis hin zur Vorbereitung der Markterschließung. Gleichzeitig entwickeln und organisieren wir durch die Bundesministerien subventionierte Innovationsnetzwerke zur Förderung des Wissenstransfers zwischen Wissenschaft und Wirtschaft.

Für unser interdisziplinär zusammengesetztes Team suchen wir engagierte Verstärkung für das Office Management und zur Unterstützung im administrativen Projektmanagement:

Ihre Aufgaben

- ▶ Kundenempfang und -kommunikation
- ▶ Postein- und -ausgang
- ▶ Einkauf und Kassenführung
- ▶ Organisation des Bürolayouts
- ▶ Ablage- und Archivierungsmanagement
- ▶ Kontaktpflege
- ▶ Terminkoordination und Organisation von Meetings und Veranstaltungen
- ▶ Reiseplanung
- ▶ Zusammenarbeit mit Dienstleistern und Bürovermietung
- ▶ Erstellung von PowerPoint-Präsentationen für Projekt- und Netzwerkmeetings
- ▶ Administrative Betreuung von Förderprojekten

Ihr Profil

- ▶ abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation, Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- ▶ Organisationstalent
- ▶ strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- ▶ sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- ▶ sicherer Umgang mit MS Office Anwendungen (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- ▶ freundliches und professionelles Auftreten im Umgang mit Kunden
- ▶ Erfahrungen in der Pflege unternehmenseigener Social Media Kanäle wünschenswert

Was Sie von uns erwarten können

- ▶ ein anspruchsvolles Projektumfeld mit vielfältigen Ideen und interessanten Kunden
- ▶ eine freundliche und lockere Arbeitsatmosphäre in einem kleinen Team
- ▶ kurze Entscheidungswege und Open-Door-Mentalität
- ▶ finanzielle Sicherheit durch einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- ▶ familienfreundliche, feste Arbeitszeiten ohne sich anhäufende Überstunden
- ▶ eine wettbewerbsfähige Vergütung
- ▶ Kaffee, Tee, Getränke sowie frisches Obst zur freien Verfügung
- ▶ Möglichkeiten für Schulungen und persönliche Entwicklung

Sie finden sich in dieser Stellenbeschreibung wieder?

Dann schicken Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins gern per E-Mail an: personal@promo-tool.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Ansprechpartnerin:

Eileen Kammann
030 40058612 | ek@promo-tool.de