

Wir suchen

eine/n Office Manager (m/w)

Vollzeit mit 36 Stunden /4 Tage Woche, unbefristet, ab sofort



Über uns

Die Streltzki Gruppe wurde Ende der 1980er Jahre durch Ekkehard Streltzki aufgebaut. Zu seinen Erfolgsprojekten gehört unter anderem das international bekannte ESTREL Hotel Berlin. Seit 2007 ist der Schwerpunkt der Streltzki Gruppe unter Führung des geschäftsführenden Gesellschafters Julian Streltzki, die Entwicklung, der Bau und die Vermarktung von Wohn- und Gewerbeimmobilien.

Darüber besitzt und verwaltet die Unternehmensgruppe zahlreiche Gewerbeimmobilien und Gewerbeparks in Berlin und Brandenburg mit über 250 Gewerbemietern. www.streltzki-gruppe.de

Deine Aufgaben

- Empfang und Betreuung von Gästen
- Betreuung der zentralen Kommunikationskanäle des Unternehmens (Telefon, E-Mail)
- Digitale Postbearbeitung und -verteilung
- Digitale Erfassung von Eingangsrechnungen
- Organisation von Besprechungen und anderen Terminen
- Vor- und Nachbereitung der Besprechungsräume
- allgemeine Bürotätigkeiten wie Pflege von Übersichten, Kopier- und Scanarbeiten
- Sekretariatsaufgaben für die Geschäftsführung
- Fuhrparkverwaltung
- Bestellung und Verwaltung von Büro- und Verbrauchsmaterialien
- Diverse Sonderprojekte (z.B. Archivarbeiten)

Was Du mitbringen solltest

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Ausbildung im Hotelfach
- erste praktische Erfahrungen in einer vergleichbaren Position
- ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung sowie sehr gutes Organisations- und Kommunikationsvermögen
- gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen
- Deutschkenntnisse auf Muttersprachler-Niveau
- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Interesse an kaufmännischen Themen wie Einkauf und Rechnungsbearbeitung
- Flexibilität und Offenheit in der Übernahme von Tätigkeiten
- Offene und motivierte Persönlichkeit

Was wir Dir bieten

- Arbeiten in einer 4-Tage Woche von Montag bis Donnerstag
- einen modernen Arbeitsplatz in der Nähe des Alexanderplatzes
- ein vertrauensvolles Team und familiäres Arbeitsklima
- anspruchsvolle und sehr abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Getränke, Kaffee und Snacks zur freien Verfügung
- Viele Benefits, wie z.B. Jobrad, Urban Sports, Corporate Benefits, Zuschuss Deutschlandticket

Klingt spannend und passt zu Dir?

Dann sende uns gern Deine aussagenkräftigen Bewerbungsunterlagen per Mail an:

Frau Christin Bernhardt / Personalabteilung
karriere@streltzki-gruppe.de