

Office-Manager/in

Teilzeit 20h/Woche, zunächst befristet, Ort: Berlin



Für unser wachsendes & ambitioniertes Team suchen wir ab sofort eine/n Office-Manager/in mit hoher Flexibilität und Einsatzbereitschaft, die/der dem Team gerne mit einer unkomplizierten Art im Business-Alltag den Rücken stärkt!

Das sind Deine Aufgaben

- Du bist verantwortlich für die Office-Leitung, unterstützt uns in der Kommunikation und bereitest die Buchhaltung vor
- Dabei arbeitest Du eng mit dem Management zusammen, hast Kontakt zu Kunden und Partnern und agierst als Assistenz für das Management
- neben klassischen Bürotätigkeiten gehören auch Rechercheaufgaben und das Koordinieren von Terminen dazu
- Weiterhin bist Du wertvolle Hilfe vor und während ausgewählter Messen
- Zudem lässt Du Dich von Praktikanten unterstützen und betreust sie
- Mit Deiner aufgeschlossenen Art bist Du stets eine Hilfe für Deine Kolleginnen und Kollegen

Das sind Deine Qualifikationen

- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- Selbstständige, pragmatische und unkomplizierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Hohe Lernbereitschaft und gute Belastbarkeit
- Sehr gute Microsoft Office Kenntnisse
- Abitur sowie Ausbildung als Bürokauffrau/-mann oder abgeschlossenes BWL-Studium
- Erste Berufserfahrung
- Du arbeitest gerne in einem jungen Unternehmen und freust Dich auf neue Herausforderungen



PreonSolutions

Das ist unser Angebot

- Wir bieten Dir die Chance, sehr schnell Verantwortung in einem aufstrebenden Start-Up zu übernehmen.
- Du startest direkt mit abwechslungsreichen Aufgaben und profitierst von unserer flachen Hierarchie. Dabei kannst Du Deine eigenen Ideen einbringen und schnell Erfolge erreichen.
- Zudem lernst Du unsere unkomplizierte Unternehmenskultur kennen, die geprägt von Spaß und Leistungsorientierung ist
- Wir bieten Dir regelmäßige Teamevents, ein monatliches Teamfrühstück, einen Obstkorb sowie kalte und warme Getränke
- Dein Arbeitsplatz liegt in attraktiver und dynamischer Lage in Berlin-Charlottenburg

Download Stellenanzeige:



Bewirb Dich!

Werde Teil unseres erfolgshungrigen Teams. Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung, in der Du auch darstellst, warum Du unbedingt zu VIRTENIO möchtest! Die Bewerbung soll Deine Persönlichkeit darstellen und einen Einblick über die bisherigen Erfahrungen eröffnen. Dabei soll der Fokus auf die Aufgaben und die erwarteten Qualifikationen liegen. Bitte sende uns Deinen Lebenslauf, Deine Zeugnisse, Deine Gehaltsvorstellungen und ein Anschreiben!

Über VIRTENIO

Unsere Produkte helfen, daß Logistikprozesse transparenter, Produktionsabläufe flexibler und Wartungsprozesse effizienter werden! Dazu bringen wir Sensordaten von jedem Ort der Welt drahtlos und sicher in die Cloud und machen so relevante Informationen 24h Stunden am Tag, 7 Tage die Woche von jedem Smartphone, Tablet oder PC weltweit per Browser, App oder Email-Alarm verfügbar! Unseren Kunden bieten wir den einfach zu nutzenden Komplettlösungs-Baukasten, der aus Sensor-Cubes, Gateways und einer Cloud-Plattform besteht.

Stellenanzeige kompakt:

Ort:

Berlin, Charlottenburg

Stellentyp:

Teilzeit, zunächst befristet

Dauer:

min. 6 Monate

Beginn:

sofort

Aufgabengebiet:

Office-Leitung, Vorbereitung von Buchhaltung, Kundenkontakt, Koord. von Terminen

Notwendige Qualifikation:

Sehr gute Kommunikationsfähigkeit, selbständige und unkomplizierte Arbeitsweise

Bildungsabschluss:

Ausbildung Bürokauffrau/mann oder BWL-Studium

Computerkenntnisse:

sehr gute Office-Kenntnisse, insb. Outlook, Word, Excel

Sprachenkenntnisse:

Deutsch (sehr gut)
Englisch (sehr gut)

Bitte sende uns Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail an career@virtenio.de oder postalisch an:

VIRTENIO GmbH | Bismarckstraße 10-12 | 10625 Berlin

Tel. +49 30 57708852-0 | Fax +49 30 57708852-9 | www.virtenio.de