

Mitarbeiter Office Management (m/w/d)

CONVIS ist eine seit mehr als 20 Jahren agierende Bürogemeinschaft mit über 90 Mitarbeiterinnen & Mitarbeitern. Der Hauptsitz ist in Berlin. Weitere Niederlassungen bestehen in Bochum, Bremen & Chemnitz.

Die **CONVIS** Bau & Umwelt Ingenieurdienstleistungen GmbH ist spezialisiert auf Projektsteuerungsleistungen, sowie Bau- & TGA-Planungsleistungen in den Bereichen Bau, Energie & Umwelt. In den Gebieten Kraftwerks- & Anlagenbau, Funktionsgebäude für Industrie & Kultur sowie Wohnungsbau realisieren wir Projekte für private & öffentliche Auftraggeber.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für unseren Standort Berlin-Grunewald einen Mitarbeiter im Office-Management (w/m/d) in Voll- oder Teilzeit zur unbefristeten Festanstellung.

WIR BIETEN

- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- Intensive Einarbeitung & Einbindung ins Team sowie gegenseitige Hilfe & Unterstützung
- Eine moderne Büroausstattung, gute Verkehrsanbindung, Parkmöglichkeiten und den Grunewald direkt hinter dem Haus
- Regelmäßige Mitarbeitergespräche zur individuellen Förderung sowie umfangreiche Fort- & Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktive Zusatzleistungen u.a. eine Sachzugskarte, betriebliche Altersvorsorge, Dienstfahrrad-Leasing, ÖPNV-Ticket, ein Mitarbeiter-werben-Mitarbeiter-Programm & natürlich Obst & Getränke for free

IHRE AUFGABEN

- Sicherstellung des reibungslosen Büroablaufs
- Beantwortung und Weiterleitung von zentral eingehenden Anrufen
- Empfang und Bewirtung externer Gäste
- Terminkoordination, Reiseplanung und Reisekostenabrechnungen
- Koordination und Organisation von Veranstaltungen und Firmenevents
- Vorbereitung von Unterlagen zur Firmenpräsentation
- Nachverfolgung der Büromaterialbestände und Beschaffung
- Verwaltung Fuhrpark, Büroausstattung, Schlüsselliste etc.
- Zuarbeit zum Qualitätsmanagement
- Bearbeitung von Eingangsrechnungen

IHR PROFIL

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse wünschenswert
- Selbständiges, strukturiertes und sorgfältiges Arbeiten
- Einsatzbereitschaft, Organisationstalent sowie unternehmerische Denk- und Arbeitsweise
- Selbstständiger, zuverlässiger und teamorientierter Arbeitsstil

Ein Job bei **CONVIS** könnte genau das sein, was zu Ihnen passt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen & aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen sowie Ihre Gehaltsvorstellungen & den frühestmöglichen Eintrittstermin per E-Mail an job-c1@convis.com.