

# Office Manager (m/w/d)

(6996)

 Standort: Berlin  Anstellungsart(en): Vollzeit  Gehaltsspektrum: 40000 - 45000 Euro pro Jahr   
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Zukunft gestalten!

Vilo Personal – Ihr Partner für erfolgreiche Karrieren! Mit über 20 Jahren Erfahrung bringen wir qualifizierte Fach- und Führungskräfte (m/w/d) gezielt mit den passenden Unternehmen zusammen – deutschlandweit und bestens vernetzt.

Für unseren Kunden in **Berlin** suchen wir einen **Office Manager (m/w/d)** in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Rahmen einer **Direktvermittlung**.

## Ihre Vorteile...

Arbeiten in Berlin als **Office Manager (m/w/d)** – hohe Lebensqualität und perfekte Work-Life-Balance!

- **Unbefristeter Arbeitsvertrag**
- **30 Tage Urlaub** pro Jahr
- **Hybrides Arbeitsmodell** (durch tageweises mobiles Arbeiten) mit moderner technischer Ausstattung – auch zur privaten Nutzung
- **Betriebliche Altersvorsorge**
- **Weiterbildungsangebote** zur individuellen Förderung und Karriereentwicklung
- **Exklusive Vergünstigungen**, u. a. volle Kostenübernahme beim Deutschlandticket, Rabatte über unser Vorteilsportal sowie Mitgliedschaften bei Sport- und Gesundheitsprogrammen (z. B. Urban Sports Club, Mental-Health-Programm)
- **Lebendige Unternehmenskultur** mit flachen Hierarchien, kurzen Entscheidungswegen, regelmäßigen Teamevents und hoher Mitarbeiterzufriedenheit

## Ihre Aufgaben...

- Als Office Manager (m/w/d) sind Sie für die Organisation und Koordination von Terminen, Meetings und Reisen verantwortlich
- Betreuung der Telefonzentrale, Bearbeitung der Post sowie allgemeine Korrespondenz
- Verwaltung und Ablage von Dokumenten (digital & analog)
- Unterstützung bei der Büroorganisation (z. B. Materialbestellungen, Rechnungsprüfung)
- Vorbereitung und Nachbereitung von Besprechungen inkl. Protokollführung und Unterlagenmanagement
- Pflege und Aktualisierung von Daten in internen Systemen und Datenbanken
- Unterstützung bei der Neukundenakquise, z. B. durch Terminvereinbarungen, Angebotserstellung und Nachverfolgung
- Pflege und Ausbau bestehender Kundenbeziehungen sowie Übernahme einer Ansprechpartnerfunktion
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen, Angeboten und weiteren Vertriebsunterlagen

## Ihre Qualifikationen...

- **Anerkannte kaufmännische Berufsqualifikation** (z.B. als Kauffrau für Büromanagement (m/w/d), Industriekaufmann (m/w/d), Kauffrau für E-Commerce (m/w/d), Kaufmann für Dialogmarketing (m/w/d))
- Erste Berufserfahrung im Office Management, Assistenz oder Vertrieb wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS Office und ggf. CRM-Systemen
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift (Deutsch)
- Organisationsstärke und strukturierte Arbeitsweise

Jetzt einfach bewerben!

Bewerbungen bevorzugt online unter [www.vilo-personal.de](http://www.vilo-personal.de) oder per E-Mail an [bewerbung.berlin@vilo-personal.de](mailto:bewerbung.berlin@vilo-personal.de) -  
gerne auch **initiativ!**

Fragen? Unsere Ansprechpartner:innen helfen unter **Tel.: +49 30 166 390 390**.

Mehr über uns auf LinkedIn [@vilo-personal-gmbh](#) und Instagram [@vilo\\_personal](#)

Alle Gender willkommen!

Wichtig: Gültige Arbeitserlaubnis für Deutschland erforderlich!