

Office Manager mit Projektorganisation (m/w/d)

(7007)

📍 Standort: Berlin 📄 Gehaltsspektrum: 47000 - 55000 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 mit Projektorganisation (m/w/d)** in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Rahmen einer **Direktvermittlung**.

Ihre Vorteile...

Arbeiten als **Office Manager mit Projektorganisation (m/w/d)** in Berlin:

- **Sicherheit & Vorsorge:** Unbefristeter Arbeitsvertrag und Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- **Faire Bezahlung:** Attraktives Gehaltspaket mit zusätzlichen Benefits
- **Gestaltungsspielraum:** Möglichkeit, eigene Ideen aktiv einzubringen und umzusetzen
- **Teamspirit:** Ein motiviertes, kollegiales Umfeld mit regelmäßigen Events wie Sommerfeste und Weihnachtsfeiern
- **Top-Arbeitsplatz:** Zentral gelegenes Büro mit ergonomischer Ausstattung – inklusive höhenverstellbarer Tische
- **Genuss inklusive:** Frisches Obst, Smoothies, Eisbar sowie Kaffee- und Tee-Spezialitäten

Ihre Aufgaben...

- Als Office Manager (m/w/d) sind Sie für die Organisation und Koordination von Terminen, Meetings und Reisen inkl. Reisekostenmanagement verantwortlich
- Allgemeine Büroorganisation (Empfang, Post- und Telefonservice, Materialbestellungen, Rechnungsprüfung, Dokumentenverwaltung)
- Vorbereitung und Nachbereitung von Besprechungen und den entsprechenden Räumlichkeiten
- Ausgestaltung des Feel Good Managements und Initiativen zur Mitarbeiterzufriedenheit
- Eigenständige Übernahme von Projektaufgaben: von Recherche über Planung bis hin zur Kostenkontrolle und Steuerung von Projektmitarbeitenden
- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung sowie der Personal- und Marketingabteilung

Ihre Qualifikationen...

- Anerkannte Berufsqualifikation (z. B. als Kauffrau für Büromanagement (m/w/d), Industriekaufmann (m/w/d) oder vergleichbar)
- Nachweisbare Berufserfahrung im Office Management oder als Teamassistentin
- Sicherer Umgang mit MS Office und idealerweise Erfahrung mit CRM-Systemen
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Organisationsstärke, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Kostenbewusstsein und Offenheit für neue Aufgaben
- Hands-on-Mentalität und Lust darauf, Projektaufgaben eigenverantwortlich und pragmatisch zu lösen

Jetzt einfach bewerben!

Bewerbungen bevorzugt online unter www.vilo-personal.de oder per E-Mail an 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!