



OFFICE MANAGER (M/W/D)



HAMBURG TEAM Gesellschaft für Projektentwicklung mbH ist seit 25 Jahren als selbst-investierender Projektentwickler in Hamburg, Berlin und anderen Regionen Deutschlands tätig. Im Fokus der Arbeit steht die Schaffung zukunftsfähiger urbaner Lebensräume zum Wohnen und Arbeiten.

Zur Verstärkung unseres Teams in **Berlin** suchen wir einen

OFFICE MANAGER (M/W/D) in Teilzeit (25 – 30 Std.)

DAS IST IHRE ZUKUNFT

- Unterstützung der Projektleiter und des Standortleiters in allen administrativen und organisatorischen Angelegenheiten
- Verwaltung der administrativen Aufgaben, z.B. schriftliche und telefonische Korrespondenz, Terminplanung und -koordination, Datenpflege, Bestellung des Büromaterials
- Bearbeitung von projektbezogenen Assistenzaufgaben für die Unternehmensbereiche Controlling und Projektentwicklung
- Kommunikation mit externen Dienstleistern, Übernahme des Travel Managements

DAS BRINGEN SIE MIT

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Sicherer Umgang mit MS-Office und sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Freundliche, aufgeschlossene Art und hohe Service- und Dienstleistungsorientierung
- Zuverlässige Arbeitsweise und gute Organisationsfähigkeit

WAS WIR BIETEN

- **Familiengeführtes**, mittelständisches Unternehmen in einem aufstrebenden Umfeld
- Leistungsgerechte Vergütung
- **Sicherer Arbeitsplatz** sowie **unbefristete** Arbeitsverträge
- **Zentrale Lage** und sehr gute Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel
- Ausgeprägte **Teamkultur** mit regelmäßigen **Teamevents**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittsdatums an: bewerbung@hamburgteam.de

KONTAKT