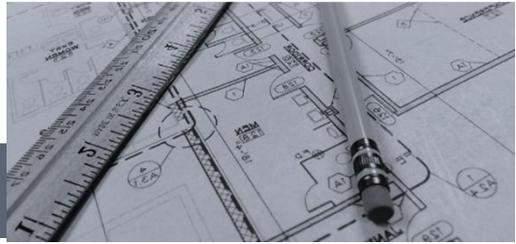


CENTERSCAPE

INVEST | DEVELOP | MANAGE



Office Manager*in (w/m/d)

am Standort Berlin

WIR SIND...

einer der führenden Investoren, Entwickler, Eigentümer und Verwalter von Einzelhandelsimmobilien im Nahversorgungssektor mit eigener kaufmännischer und technischer Objektverwaltung. Als Bestandshalter mit über 200 Objekten in Deutschland, überwiegend im Lebensmitteleinzelhandel, übernehmen wir die komplette Organisation und Abwicklung von Instandsetzungs- und Modernisierungsarbeiten für den Werterhalt unserer Immobilien.

WIR SUCHEN...

Sie zur Unterstützung unseres Teams als Office Manager*in in Vollzeit, der unsere Verwaltungsaufgaben und Büroabläufe organisiert und koordiniert.

IHRE AUFGABEN

- Sie unterstützen unser Team im Bereich des Office Managements und bei der klassischen Administration für den Bereich des Immobilienmanagements
- Sie optimieren die bisherigen Büroabläufe und – verfahren
- Sie bearbeiten die Ein- und Ausgangspost, bedienen die Telefonzentrale, übernehmen die vorbereitende Buchhaltung sowie die Kreditkartenabrechnung
- Sie arrangieren und koordinieren unsere Inhouse-Meetings und kümmern sich um das Travel Management unserer Mitarbeiter
- Sie organisieren die Büroraumplanung und die Bestellung von Büromaterialien, Geräten und deren korrekte Abrechnung
- Als Ansprechpartner*in sind Sie zuständig für bürotechnische Aufgaben und sind verantwortlich für Wartungs- und Reparaturarbeiten
- Sie sprechen sich mit der IT-Abteilung zu allen technischen Angelegenheiten ab
- Sie arbeiten mit der Personalabteilung zusammen, um Bürorichtlinien bei Bedarf zu aktualisieren
- Für unser Berliner Büro bilden Sie die Schnittstelle mit Anbietern, Dienstleistern und dem Vermieter und überwachen in dem Zusammenhang das Vertragswesen
- Sie beantworten Mitarbeiteranfragen zu Büroverwaltungsangelegenheiten
- Die Geschäftsführung unterstützen Sie in allen Belangen
- Interne und externe Aktivitäten wie z. B. Feierlichkeiten und Konferenzen planen Sie zusammen mit den entsprechenden Schnittstellen

IHR PROFIL

- Sie bringen eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder eine mehrjährige relevante Berufserfahrung mit
- Einen versierten und professionellen Umgang mit Windows und MS Office und gute analytische Fähigkeiten setzen wir voraus
- Sie verfügen über sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten in deutscher und englischer Sprache
- Starkes Organisations- und Planungstalent auch in einem schnelllebigen Umfeld zeichnen Sie aus
- Multitasking und ein gutes Zeitmanagement ist für Sie kein Fremdwort, die Priorisierung von Aufgaben stellt für Sie kein Problem dar
- Eine kreative Denkweise mit der Fähigkeit, Verbesserungen vorzuschlagen ist eine Ihrer Stärken

UNSER ANGEBOT

- Sorgfältige strukturierte Einarbeitung
- Unbefristete Festanstellung mit attraktiver Vergütung
- Möglichkeiten zur Fort – und Weiterbildung
- Vielseitige Aufgaben in einem motivierten Team

- Selbstständiges Arbeiten und kurze Entscheidungswege in einem dynamisch wachsenden Unternehmen
- Moderne Büroräume in zentraler Lage in Berlin

NEUGIERIG?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.

Centerscape Deutschland GmbH & Co. KG
Personalabteilung

Luisenstraße 9
30159 Hannover
+49 511 4739 189-11
careers@centerscape.de

