



## Office Manager (w/m/d) in Teilzeit (25-30h) am Standort Berlin

### WIR SIND...

einer der führenden Investoren, Entwickler, Eigentümer und Verwalter von Einzelhandelsimmobilien im Nahversorgungssektor mit eigener kaufmännischer und technischer Objektverwaltung. Als Bestandhalter von über 255 Objekten, überwiegend im Lebensmitteleinzelhandel in Deutschland, Polen und Tschechien, 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 Teilzeit (25 – 30 Stunden/ Woche) um unsere Verwaltungsaufgaben und Büroabläufe zu organisieren und zu koordinieren.

### IHRE KERN-AUFGABEN

- Als Office Manager sind Sie **zuständig und Ansprechpartner für bürotechnische Aufgaben** (Empfang, Telefon, Ein- und Ausgangspost, Telefonzentrale, Bestellungen, Pflege von Datenbanken, ect.) des Standortes
- Sie **organisieren die Büroraumplanung** und sind für das Erscheinungsbild des Offices verantwortlich
- Sie **optimieren die bisherigen Büroabläufe** und – verfahren
- Sie **arrangieren und koordinieren unsere Inhouse-Meetings**, unterstützen bei **(Team) Events** und kümmern sich um das **Travel Management**
- Für unser Büro bilden Sie die **Schnittstelle** zu Dienstleistern, dem Vermieter und internen Abteilungen
- **Die Geschäftsführung unterstützen Sie in allen Belangen**
- **Sie übernehmen unterstützende Tätigkeiten** (Compliance, Fachabteilungen, etc.)

### 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
- Sie verfügen über sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten in deutscher und englischer Sprache
- Starkes Organisations- und Planungstalent zeichnen Sie aus
- Eine kreative Denkweise mit der Fähigkeit, Verbesserungen vorzuschlagen ist eine Ihrer Stärken
- Sie haben die Bereitschaft vor Ort zu arbeiten

### 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-Mitte

## 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 189-10

[careers@centerscape.de](mailto:careers@centerscape.de)

[www.centerscape.de](http://www.centerscape.de)

