3B DIENSTLEISTUNGEN



Die 3B Dienstleistungen Unternehmensgruppe besteht seit 40 Jahren als mittelständisches Unternehmen mit Firmenhauptsitz in Berlin. Begonnen haben wir als 3-Mann-Team und mittlerweile arbeiten wir mit über 3.300 Mitarbeitern in den Bereichen Gebäudereinigung, Hotelservice, Grünanlagenpflege, Winterdienst, Hausmeisterservice und Concierge Service. Unsere acht Standorte befinden sich in Berlin, Brandenburg, Hamburg, Leipzig und Dresden. Als Familienunternehmen ist uns das Wohlergehen jedes einzelnen Mitarbeiters wichtig. Von Events über Weiterbildungs- und Karrieremöglichkeiten bieten wir viele zusätzliche Benefits.

In **Berlin-Mitte** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Office Manager (m/w/d)

in Vollzeit

Referenz-Nr.:B1-**2610**

Ihre Aufgaben:

- **Officemanagement & Organisation**: Verantwortung für die Organisation und Koordination des gesamten Büroalltags
- **Kommunikation & Korrespondenz:** Bearbeitung der allgemeinen E-Mail-Korrespondenz und Telefonanfragen, sowie Kommunikation mit Kunden, Geschäftspartnern und Dienstleistern
- **Administrative Unterstützung:** Erstellung, Pflege und Verwaltung von Dokumenten und Unterlagen
- **Terminmanagement:** Terminplanung, Kalenderpflege und Koordination von Meetings
- **Operatives Büromanagement:** Sicherstellung eines reibungslosen Büroalltags

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Office Management oder in einer administrativen Position
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, sowie ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Sicherer Umgang mit MS Office und digitalen Tools
- Organisationstalent sowie eine strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise

Wir bieten:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Geregelte Arbeitszeiten von Montag bis Freitag
- Attraktive Vergütung
- 30 Tage Urlaub
- Intensive Einarbeitung
- Ein tolles Team und ein harmonisches Arbeitsklima
- Offene Ohren bei Ideen, Entwicklungswünschen oder Herausforderungen
- Team- und Firmenevents
- Corporate Benefits mit vielen Vorteilen und Vergünstigungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung! Jetzt bewerben

Bitte senden Sie uns Ihre Anlagen möglichst als PDF-Datei mit max. 2 MB.
Bei einer Bewerbung per E-Mail bitten wir aus Sicherheitsgründen um Angabe der Referenznummer in der Betreffzeile.

Ihre Ansprechpartnerin: Jasmina Janisch
Telefon: +49 30 84785171
E-Mail: bewerbungen@drei-b.de
www.drei-b.de

3B Dienstleistung Deutschland GmbH
Wolfensteindamm 11
12165 Berlin