

Geschäftsführungs- und Teamassistentz / Office Manager*in (m/w/d)

Teilzeit in Berlin



MaNidus & Partner ist ein junges und modernes Ingenieurbüro mit Hauptsitz in Berlin und einem weiteren Standort in Südostasien (Saigon). Im Mittelpunkt unserer Tätigkeit steht die Planung von Tragwerkslösungen und die Erstellung von prüffähigen statischen Berechnungen (Tragwerksplanungen) und Ausführungsplanungen im Stahlbeton- und Spannbetonbau, Stahlbau, Holz- und Mauerwerksbau. Wir beraten unsere Kunden in den statischen und konstruktiven Belangen, wenn es um die Erhaltung oder um den Neubau eines Bauvorhabens geht.

Zur Unterstützung unseres erstklassigen Teams in Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Geschäftsführungs- und Teamassistentz / Office Manager*in (m/w/d) in Teilzeit

Als **Geschäftsführungs- und Teamassistentz / Office Manager*in** unterstützt Du uns bei allen administrativen und organisatorischen Aufgaben im operativen Tagesgeschäft. Du bist ein Allround-Talent, liebst organisatorische und administrative Tätigkeiten. Kunden, Dienstleistern und Kollegen begegnest Du freundlich, service- und teamorientiert. Auch in heißen Phasen behältst Du den Überblick und einen kühlen Kopf und unterstützt unser Team bei den täglichen Aufgaben. Du legst Wert auf ein schön gestaltetes Büro und Dein Organisationstalent hält uns den Rücken frei.

Deine Aufgaben im Detail:

- Interne und externe Kommunikation mit Geschäftspartnern und Mitarbeitern.
- Bearbeiten von Rechnungen, Verträgen und wichtigen Dokumenten
- Organisation von Besprechungen, inkl. Vor- und Nachbereitung
- Personalmanagement
- Planung und Organisation von Weiterbildungsmaßnahmen
- Planung und Beschaffung von Büromaterialien, Kommunikation mit externen Dienstleistern
- Unterstützung des Onboarding-Prozesses neuer Mitarbeiter
- Unterstützung des Teams in administrativen Belangen
- Übernahme der Telefonzentrale (Entgegennahme von Anrufen und Anfragen)
- Bearbeitung der täglichen Post

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bzw. vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrungen in einem Ingenieur- oder Architekturbüro wäre ideal, aber nicht zwingend nötig
- Erfahrung im Backoffice-Management
- Sicherer Umgang mit allen gängigen MS Office-Anwendungen (insbesondere Word, Excel, Outlook)
- Organisationsgeschick, Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Selbstständige, vorausschauende und engagierte Arbeitsweise
- Hohe Zuverlässigkeit und Koordinationsfähigkeit
- Gut entwickelte Soft Skills und ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten
- Ein freundliches und kompetentes Auftreten im Kontakt und Umgang mit Kunden, sowie Geschäftspartnern
- Perfekte Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Das bieten wir Dir:

- **Top Rahmenbedingungen:** Wir bieten Dir einen unbefristeten Teilzeit-Vertrag, flexible Arbeitszeiten und einen krisensichereren Arbeitsplatz in einem etablierten, wachstumsorientierten und modernen Unternehmen
- **Tolles Arbeitsklima:** Wir sind ein aufgeschlossenes Team aus jungen und erfahrenen Ingenieuren in einem modernen Büro mit toller Arbeitsatmosphäre und echtem Teamspirit.
- **Vorzüge eines kleinen Unternehmens:** Bei uns erwartet Dich ein breites Aufgabenspektrum, hohe Eigenverantwortung, flache Hierarchien und eine enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und dem Team.
- **Moderne Ausstattung und gute Anbindung:** Auf Dich wartet ein moderner Arbeitsplatz in einem neuen hellen Büro direkt am U-Bahnhof Richard-Wagner-Platz.
- **Entwicklungsmöglichkeiten:** Wir bieten Dir eine fundierte, strukturierte Einarbeitung, kontinuierliche Weiterbildungsmöglichkeiten sowie regelmäßige Mitarbeitergespräche.

Wenn Du initiativ und strukturiert bist, wenn du Kommunikationsfreude, Diplomatie und ein großes Maß an Teamfähigkeit mitbringst und auch Verantwortung übernehmen kannst, dann möchten wir Dich unbedingt kennenlernen.

Bitte sende Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen als PDF unter Nennung des frühestmöglichen Eintrittstermins und Deiner Gehaltsvorstellungen per E-Mail an: bewerbung@manidus-partner.de

Solltest Du noch Fragen haben, dann melde Dich gerne unter: **Tel. 030/845 174 01**

