

Bauwert AG - Immobilien



BAUWERT ist einer der führenden deutschen Projektentwickler und Anbieter von wertigen Miet- und Eigentumswohnungen und innovativen Büroprojekten mit Fokus auf Berlin und das Berliner Umland. Gleichzeitig agiert das Unternehmen unter Führung der Vorstände Dr. Jürgen Leibfried, Michael Staudinger und Daniel Herrmann erfolgreich als Entwickler von Einzelhandelsimmobilien in besten Lagen deutscher Groß- und Mittelstädte. Ein weiteres Spezialgebiet sind Custom-Made-Developments, also maßgeschneiderte Neubauten für zukünftige Nutzer.

Werkstudent*In Office Management

Stadt: Berlin; Beginn: Frühestmöglich; Vergütung: 15 Euro/h

Aufgaben

Das Officemanagement Team ist die erste Anlaufstelle und die Visitenkarte unseres Unternehmens und steht unseren Mitarbeitern, Geschäftspartnern, Kunden und Bewerbern stets professionell und freundlich mit Rat und Tat zur Seite.

Du unterstützt in dieser Position die ganzheitliche Büroorganisation und Gästebetreuung, dazu gehört:

Entgegennahme und Weitervermittlung von Telefonaten

Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost und Weiterleitung an die Fachbereiche

Überwachung des Lagerbestands an Büromaterial und Bestellung nach Budgetverfügbarkeit

regelmäßige Bestellungen von Catering, Essen und Getränken für das Büro

Empfang und Bewirtung der Gäste, Koordination und Organisation von Meetings

Koordination von externen Dienstleistern und Lieferanten (z.B. Kurier- und Taxidienste bei Bedarf)

Terminkoordination und ggf. Unterstützung bei der Reiseplanung

Voraussetzungen

Du bist im Studium und kannst vorzugsweise Mittwochs und Donnerstags arbeiten,

Du verfügst über Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau sowie fließende Englischkenntnisse in Wort und Schrift;

Du arbeitest selbstständig, akkurat und gewissenhaft, sowohl allein als auch im Team;

Du kannst gut organisieren und hast stets einen Überblick über alle bevorstehenden Termine und Aufgaben der Tagesordnung;

Du bringst ein offenes, freundliches und kommunikatives Wesen, gepaart mit proaktivem und dienstleistungsorientiertem Denken und Handeln mit;

Du verfügst über sichere Anwenderkenntnisse im Umgang mit den gängigen Microsoft Office Anwendungen.

Unser Angebot

Wir bieten Dir einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz, in unserem Büro im Herzen Berlins direkt am Kranzler Eck mit einem grandiosen Ausblick auf den Kurfürstendamm und die Berliner Skyline.

Attraktive Einkaufsvergünstigungen über unser firmeninternes Shoppingportal (Corporate Benefits) sowie Prämien, z.B. für erfolgreiche Mitarbeiterwerbung und bei Jubiläen.

Es erwartet Dich ein motiviertes und kollegiales Team und ein sehr gutes Arbeitsklima.

Wir arbeiten nicht nur als Team gemeinsam an Erfolgen, sondern wir feiern sie auch in unseren einzigartigen Mitarbeiter-Events.

Unsere Unternehmenskultur ist geprägt von einem offenen und herzlichen Miteinander über alle Hierarchieebenen hinweg.

Wer arbeitet, darf es sich auch gut gehen lassen – eine Obst,- Getränke,- und Süßigkeiten Flatrate sind bei uns inklusive.

Raum für Ideen, Eigeninitiative und Übernahme von Verantwortung

Bewerbung

Sandra Williams

<https://jobapplication.hrworks.de/de?companyId=n457857&id=46952b>

More information at <https://stellenticket.de/186990/>

Offer visible until 17/10/24

