

Support Office Management in Berlin (M/W/D)

[C.F. Møller Architects](#) ist eines der führenden Architekturbüros Skandinaviens, mit einem Jahrhundert preisgekrönter Arbeit in den nordischen Ländern und weltweit.

Jeden Tag schaffen wir architektonische Qualität, basierend auf Innovation, Erfahrung und nordischen Werten. Dies sichert nachhaltige und ästhetische Lösungen mit bleibendem Wert für Kunden, Nutzer und die Gesellschaft.

Heute hat C.F. Møller ca. 300 Mitarbeitende. Unser Hauptsitz befindet sich in Aarhus/ Dänemark, weitere Niederlassungen finden sich in Kopenhagen, Aalborg, Oslo, Stockholm, Malmö und Berlin. Für unser Team im Berliner Büro suchen wir Verstärkung mit ausgezeichneten Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten für den Support im Office Management für ca. 15 Stunden pro Woche.

Deine Hauptaufgaben und Verantwortlichkeiten sind

- Büroorganisation und Verwaltung:** Sicherstellen eines reibungslosen Ablaufs des Büroalltags. Verwaltung und Einkauf von Bürobedarf, Lieferungen und Wartung von Bürogeräten. Organisation und Koordination von Terminen, Besprechungen und Geschäftsreisen. Empfang und Betreuung von Gästen und Kunden. Bearbeitung der eingehenden Post und Korrespondenz (per E-Mail und Telefon). Verwaltung von Terminen und Kalendern, inklusive Terminplanung und -koordination. Unterstützung bei der Planung von Events. Organisation und Nachverfolgung von Besprechungen und Veranstaltungen.
- Rechnungswesen und Buchhaltung:** Unterstützung bei der Bearbeitung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen. Zusammenarbeit mit der Buchhaltung, z. B. bei der Vorbereitung von Unterlagen.
- Unterstützung Personalmanagement und Kommunikation** Unterstützung bei der Personalverwaltung (z. B. Führung der Urlaubslisten, Abwesenheitsmanagement). Koordination und Organisation von Mitarbeiterschulungen und -events.

Anforderungen und Qualifikationen:

- Fachliche Fähigkeiten:** Sehr gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook). Organisationstalent und ein hohes Maß an Selbstständigkeit.
- Persönliche Kompetenzen:** Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit. Hohe Zuverlässigkeit, Diskretion und Vertrauenswürdigkeit. Lösungsorientierte und pragmatische Arbeitsweise. Stressresistenz und Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu erledigen. Flexibilität und Einsatzbereitschaft.
- Sprachkenntnisse:** Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift. Gute Englischkenntnisse zur Kommunikation mit unseren anderen Offices

Wir bieten:

- Gute Work-Life Balance und Mitsprache bei der Stundeneinteilung
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Unternehmen.
- Angenehmes Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen.
- Möglichkeiten zur beruflichen Weiterentwicklung.

Bitte sende uns Deine Bewerbung inklusive Lebenslauf, Nennung des möglichen Eintrittsdatums und Gehaltsvorstellung über unser **Karriereportal** https://www.cfmoller.com/j/-de/_Job.