

Office Manager/in und Team-Assistenz

Brennst Du dafür, den Alltag in einem Architekturbüro zu organisieren und strukturieren? Für unser Team im Berliner Büro suchen wir Verstärkung mit ausgezeichneten Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten für das Office Management und Unterstützung in der Team-Assistenz. Du übernimmst alle anfallenden Sekretariats- und Assistenzarbeiten sowie Tätigkeiten im Bereich Buchhaltung und Personalbetreuung – auch im Dialog mit unserem Hauptbüro in Aarhus, Dänemark.

Deine Hauptaufgaben und Verantwortlichkeiten sind

Büroorganisation und Verwaltung:

- Sicherstellen eines reibungslosen Ablaufs des Büroalltags
- Empfang und Betreuung von Gästen und Kunden
- Aufgabe von Bestellungen, Annahme & Versand von Lieferungen
- Allgemeine Korrespondenz (Telefon, Post, E-Mail, Online-Meetings)
- Reisen planen und organisieren, Buchungsunterlagen zusammenstellen
- Vor- und Nachbereitung von internen Besprechungen, einzelne mit Protokollierung
- Unterstützung bei der Zusammenstellung von Bewerbungen/ Präqualifikationsunterlagen

Rechnungswesen, Buchhaltung, Personalmanagement:

- Unterstützung bei der Buchhaltung (u.a. monatliche Kreditkartenabrechnungen)
- Unterstützung der Personalabteilung im Hauptbüro in Aarhus, hier u.a. Vorbereitung von Arbeitsverträgen und Personalgesprächen, Onboarding neuer Mitarbeiter/inne/n
- Führung der Urlaubslisten, Abwesenheitsmanagement
- Koordination und Organisation von Mitarbeiterschulungen und -events

Anforderungen und Qualifikationen

Fachliche Fähigkeiten

- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Abgeschlossene Ausbildung oder ggf. Studium mit Relevanz für dieses Aufgabengebiet (Bürokommunikation /-management, Sprachen, Buchhaltung, Personalpflege o.ä.)
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Gute Kenntnisse in MS Office und Teams; Erfahrung mit den einschlägigen Programmen für die Vorbereitung von Präsentationen (InDesign, PowerPoint) sind von Vorteil

Persönliche Kompetenzen

- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Kommunikationsstärke und organisatorisches Talent
- Professionelles Auftreten sowie eine verantwortungsbewusste Arbeitsweise

Was wir bieten

- Strukturierte Einarbeitung durch ein nettes, internationales Team (in Aarhus und Berlin)
- Festanstellung in Voll- oder Teilzeit (nach 6-monatiger Probezeit)
- Gute Work-Life Balance und Mitsprache bei der Stundeneinteilung
- Leistungsgerechte, faire Bezahlung (keine unbezahlten Überstunden)
- Fortbildungs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Sehr gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr
- Urban Sports Abo M
- Teamevents & Exkursionen

Wer wir sind

C.F. Möller 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. Möller ca. 300 Mitarbeitende. Unser Hauptsitz befindet sich in Aarhus/ Dänemark, weitere Niederlassungen finden sich in Kopenhagen, Aalborg, Oslo, Stockholm, Malmö und Berlin. Seit knapp sechs Jahren sind wir in Deutschland tätig. Unser Büro liegt in einer hellen Dachetage mitten in Berlin. Aktuell besteht unser Team aus 32 ArchitektInnen und Studierenden aus 12 Ländern.

Bitte sende uns Deine Bewerbung inklusive Lebenslauf, Nennung des möglichen Eintrittsdatums

und Gehaltsvorstellung hier.