



Office Manager/in

Brennst Du dafür, den Alltag in einem Architekturbüro zu organisieren und strukturieren ?

Unsere bisherige Office Managerin zieht aus privaten Gründen ins Ausland und verlässt uns leider Ende Mai, daher suchen wir zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine/n Nachfolger/in.

Für Deine zukünftige Rolle als Office Manager/in bringst Du etwa 5 Jahre Berufserfahrung mit (mindestens 2 aus vergleichbarer Tätigkeit). Gut gelaunt, konstruktiv und lösungsorientiert übernimmst Du alle anfallenden Sekretariats- und Assistenzarbeiten sowie Tätigkeiten im Bereich vorbereitende Buchhaltung und Personalbetreuung – auch im Dialog mit unserem Hauptbüro in Aarhus, Dänemark.

DEINE AUFGABEN

- Begrüßung und Empfang von Gästen
- Aufgabe von Bestellungen, Annahme & Versand von Lieferungen
- Allgemeine Korrespondenz (Telefon, Post, E-Mail, Online-Meetings)
- Vor- und Nachbereitung von internen Besprechungen, einzelne mit Protokollierung
- Reisen planen und organisieren, Buchungsunterlagen zusammenstellen
- Mitwirkung bei der Planung und Durchführung von Office Events
- 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
- Unterstützung bei der Zusammenstellung von Bewerbungen/Präqualifikationsunterlagen

WAS WIR ERWARTEN

- Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung - teilweise 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 & Teams evtl. auch Adobe Creative Suite (Photoshop, InDesign)
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Kommunikationsstärke und organisatorisches Talent
- Professionelles und gepflegtes 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)
- Selbständigkeit unter Eigenverantwortung (Homeoffice bedingt möglich)
- Leistungsgerechte, faire Bezahlung (keine unbezahlten Überstunden)
- Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Sehr gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr (u.U. Jobticket oder Jobfahrrad)
- Teamevents & Exkursionen

WER WIR SIND

C.F. Møller Architects ist eines der führenden Architekturbüros Skandinaviens, mit über 95 Jahren preisgekrönter Arbeit in den nordischen Ländern und weltweit. Jeden Tag schaffen wir architektonische Qualität basierend auf Erfahrung, Innovation und nordischen Werten.

Seit drei Jahren sind wir in Deutschland tätig. Unser Büro liegt in einer hellen Dachetage mitten in Berlin. Aktuell besteht unser Team aus 35 Architekt/inne/n und Studierenden aus 12 Ländern.

<https://cfmoller-v2.career.emply.com/en/apply/office-manager-in-dnlnsi/de>