
Ihr neuer Job als Büromanager*in im Koordinationsbüro in Berlin

Stellenausschreibung vom 4. Dezember 2017

Das Koordinationsbüro für Stadtentwicklung und Projektmanagement - KoSP GmbH ist ein Berliner Stadtplanungsbüro mit 18 Mitarbeitern. Im Auftrag von Berliner Bezirksverwaltungen betreuen wir Städtebauförderungsgebiete in Berlin, erstellen städtebauliche Konzepte, bereiten kommunale Bauvorhaben vor und steuern die Durchführung von Projekten. Zur Unterstützung der Büroorganisation suchen wir ab sofort eine*n engagierte*n Büromanager*in.

Ihr Aufgabengebiet

- Unterstützung der Geschäftsführung im administrativen Bereich
- Sekretariatsführung (Telefon- und Schriftverkehr, Bestellwesen u. ä.)
- Personalverwaltung inkl. Zeiterfassung
- vorbereitende Buchhaltung
- Organisation und Abrechnung von Betriebsveranstaltungen, Terminen

Ihr Profil

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Berufserfahrung
- selbständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten im Team
- Sorgfalt im Umgang mit vertraulichen Informationen
- sehr gute Deutschkenntnisse
- sicherer Umgang mit der gängigen Bürosoftware

Unser Angebot für Sie

- unbefristete Festanstellung in einem Umfang von 25 Wochenstunden
- abwechslungsreiche Tätigkeit in angenehmer Atmosphäre
- Einbindung in ein engagiertes und kommunikatives Team
- Arbeitsort in Berlin-Prenzlauer Berg

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrem möglichen Eintrittstermin. Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung bis zum 08.01.2018 per E-Mail an: bewerbung@kosp-berlin.de.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Kerstin Stier unter (030) 33 00 28 30 zur Verfügung.