



**BAUAKADEMIE**

## **Office Manager/in (m/w/d)**

Die BAUAKADEMIE Gruppe unterstützt seit über 30 Jahren bundesweit Unternehmen der Wirtschaft und Institutionen der öffentlichen Hand bei der effektiven Organisation ihrer Prozesse und im effizienten Umgang mit ihrem Immobilienvermögen. Aufgrund dieses langjährigen Know-hows trägt die BAUAKADEMIE mit differenzierten, wissensbasierten Dienstleistungen nachhaltig zum Erfolg ihrer Kunden bei.

Zur Verstärkung unserer Organisation suchen wir am Sitz der Gesellschaft in Berlin eine/n erfahrene/n

### **Office Manager/in (m/w/d).**

Im organisatorischen Herzen der BAUAKADEMIE sichern Sie den reibungslosen Geschäftsablauf und eine erfolgreiche Kommunikation im Team und allen externen Partnern und Kunden.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Terminorganisation, Postein- und Postausgangsbearbeitung, Reiseorganisation, Bürowirtschaftung in Zusammenarbeit mit unseren eingesetzten Dienstleistern
- Korrespondenz mit Kunden, Dienstleistern und Projektpartnern
- Unterstützung der Geschäftsleitung mit der Vorbereitung von Geschäftsterminen und dem Dokumentieren der Ergebnisse
- Unterstützung bei der Digitalisierung der Geschäftsprozesse im Office Management mit eigenverantwortlichen Aufgaben
- Organisation von Firmen- bzw. Kunden-Veranstaltungen
- Unterstützung Marketing und Vertrieb durch Informationsbeschaffung, Bearbeitung von Kundenanfragen und Pflege des Markenauftritts mit eigenverantwortlichen Aufgaben

#### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Berufsausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung
- Sehr gute organisatorische und koordinierende Fähigkeiten, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Erfahrung in der Planung und Organisation von Veranstaltungen
- Hohe soziale Kompetenz, sicheres Auftreten und ausgeprägte Kundenorientierung
- Sicherer Umgang mit MS-Office



**Unser Angebot:**

- Vielfältige persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege
- Arbeiten in einem engagierten Team in offener und partnerschaftlicher Atmosphäre
- Attraktiver Arbeitsplatz im Zentrum Berlins

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen.

Bitte übermitteln Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen

via E-Mail: [bewerber@bauakademie.de](mailto:bewerber@bauakademie.de)

bzw.

an unsere Postadresse: BAUAKADEMIE Gruppe  
Alexanderstr. 9, 10178 Berlin