Sachbearbeiter Büromanagement / Office Management (m/w/d)

(7789)

Standort: Berlin | Anstellungsart(en): Vollzeit | Arbeitszeit: 35 - 35 Stunden pro Woche
Gehaltsspektrum: 44000 - 48000 Euro pro Jahr

Ihre Karriere in der Industriebranche!

Zukunft in Berlin – Die Karriere als **Sachbearbeiter Büromanagement / Office Management (m/w/d)** beginnt hier!

- **Unbefristeter Arbeitsvertrag** – langfristige Sicherheit und verlässliche Planbarkeit durch tariflich geregelte Bedingungen
- **Tarifgebundene Löhne und übertarifliche Bezahlung** – klare Standards und faire Vergütung
- **Langfristige Einsätze** – echte Chancen auf Übernahme
- **Bonuszahlungen** – Zuschläge und Sonderprämien für besondere Leistungen
- **Urlaubs- und Weihnachtsgeld** – zusätzliche finanzielle Stabilität
- **Freizeitausgleich** – Überstunden werden durch bezahlte freie Zeit ausgeglichen
- **Schneller Einstieg** – unkomplizierter Start, auch ideal für Berufseinsteiger:innen und Berufsanfänger:innen
- **Wertvolle Berufserfahrung** – Aufbau von Expertise in einem hochprofessionellen Umfeld, auch ideal für den Karriereaufbau
- **Betriebliche Gesundheitsvorsorge** – Unterstützung für körperliches und mentales Wohlbefinden
- **Weiterbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten** – kontinuierliche Entwicklung und Ausbau der eigenen Fähigkeiten

Alle Vorteile unter: https://www.vilo-personal.de/karriere-bei-vilo/mitarbeitervorteile/

Ihre Aufgaben...

Als **Sachbearbeiter Büromanagement / Office Management (m/w/d)** sind Sie zuständig für die Erfassung, Aufbereitung und Verarbeitung von Informationen unter Berücksichtigung fachspezifischer Unterlagen sowie Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen, Vorträgen und Berichten:

- Planung, Organisation und Koordination von Terminen, Dienstreisen und Schulungen einschließlich der Überwachung und Nachverfolgung
- Verwaltung und Pflege des Zeiterfassungssystems für den zuständigen Verantwortungsbereich
- Durchführung kaufmännischer Bestellungen sowie Bearbeitung und Abwicklung von Abrechnungen
- Organisation und Verwaltung des Bürobedarfs sowie Koordination des Posteingangs und Postausgangs

Ihre Qualifikationen...

- **Abgeschlossene kaufmännische Berufsqualifikation**, idealerweise als Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung in der administrativen Sachbearbeitung, Büroorganisation oder Bürokommunikation ist wünschenswert

- SAP-Kenntnisse von Vorteil
- Strukturierte, systematische und analytische Arbeitsweise
- Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit und eine sorgfältige Arbeitsweise

Unser Versprechen...

Bei **Vilo-Personal** stehen **Sie** im Mittelpunkt. Wir begleiten Sie persönlich, reagieren schnell und unterstützen Sie auf Ihrem beruflichen Weg – **verlässlich und auf Augenhöhe**. Sie profitieren von unserer **langjährigen Erfahrung**, unserem **starken Kundennetzwerk** und unserer **Marktkenntnis**. Wir bereiten Sie auf Gespräche vor und begleiten Sie bei Bedarf persönlich. Dazu erhalten Sie **echte Karrierechancen** bei namhaften Unternehmen.

Jetzt einfach bewerben!

Alle Stellen sowie die Möglichkeit der Initiativbewerbung unter: **www.vilo-personal.de**

Fragen? Ihre Ansprechpartner:innen helfen unter **Tel.: +49 30 166 390 390**

Mehr über uns auf LinkedIn @vilo-personal-gmbh und Instagram @vilo_personal

Hier geht`s zur Newsletter - Anmeldung.

Alle Gender willkommen!

Wichtig: Gültige Arbeitserlaubnis für Deutschland erforderlich!