



Office Manager / Empfang (m/w/d)

Die Elektro Bergemann GmbH ist ein, seit fast 100 Jahren bestehendes, regional ansässiges, mittelständisches Unternehmen der Elektroinstallations- und Telekommunikationsbranche. Unsere Unternehmensschwerpunkte liegen in der gesamten Abbildung der Elektrotechnik, der Gebäudesystemtechnik, Brandmeldeanlagen, Einbruchmeldeanlagen, Zutrittskontrollen sowie IP-basierenden Videoüberwachungssystemen. Zu unseren Kunden zählen kleine und große Unternehmen deutschlandweit.

Bei uns stehen die Vorzeichen klar auf Wachstum! Es sind spannende Zeiten, in denen sich jeder Einzelne aktiv einbringen und weiterentwickeln kann. Möchten Sie ein Teil davon sein?

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Voll- oder Teilzeit einen

Office Manager / Empfang (m/w/d)

Als Teil unseres Back-Office Teams stellen Sie sicher, dass die organisatorischen und administrativen Abläufe in unserer Unternehmenszentrale reibungsfrei ablaufen.

DIESE AUFGABEN ERWARTEN SIE:

- als interner und externer Ansprechpartner agieren Sie als zentrale Schnittstelle und repräsentieren unser Unternehmen gegenüber Gästen und Kunden
- allgemeine Back-Office Aufgaben, wie die Postbearbeitung und die Unterstützung der Telefonzentrale
- Zuarbeit der Kundendienstleitung
- Organisation von Botendiensten
- Verwaltung unseres Fuhrparks und der Mobilfunkkarten
- Verwaltung und Bearbeitung unserer Versicherungen
- Kommunikation mit unseren Dienstleistern für unseren Unternehmenssitz
- Betreuung verschiedener Vergabeplattformen



DIESE TALENTE UND QUALIFIKATIONEN BRINGEN SIE MIT:

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder hotelfachmännische Berufsausbildung
- erste einschlägige Berufserfahrung im Bereich Assistenz, Teamassistenz, Empfang, Kundenbetreuung o. ä.
- eine strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise sowie ein ausgeprägtes Organisations- und Koordinationsvermögen in einem dynamischen Arbeitsumfeld
- ein hohes Maß an Eigeninitiative, Kommunikationsstärke und konzeptionelles Arbeiten
- freundliches, gepflegtes und souveränes Auftreten
- sicherer Umgang mit dem MS-Office Paket
- fließende Deutschkenntnisse

WAS FÜR UNS SPRICHT:

- eigenverantwortliches, abwechslungsreiches Arbeiten mit weitreichenden Gestaltungs- und Entwicklungsmöglichkeiten in einem wachsenden Unternehmen
- großartige Kollegen, ein positives Arbeitsklima und flache Hierarchien
- wir bieten regelmäßige Schulungen, vermögenswirksame Leistungen und eine betriebliche Altersvorsorge
- unvergessliche Teamevents
- Betriebssportgruppe Volleyball und Fußball inkl. Teilnahme an Fußballturnieren
- unbefristeter Arbeitsvertrag
- modernes Büro im Norden Berlins, mit direkter Verkehrsanbindung an die A111 und an den öffentlichen Nahverkehr (U6, S25)
- Fahrradstellplätze (auch für E-Bikes)
- E-Ladestation und Parkplätze auf dem Betriebsgelände



KONTAKT:

Wenn Sie Spaß daran haben, einen ersten glänzenden Eindruck zu hinterlassen, Organisationstalent mit Herzlichkeit verbinden und auch in stressigen Situationen weder den Kopf noch Ihren Humor verlieren, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung inkl. Gehaltsvorstellungen und frühestmöglichem Eintrittstermin.

Ansprechpartnerin:

Nina Osterland
Personalreferentin

Nina.Osterland@elektro-bergemann.de