

Front Desk Management_Vollzeit (m/w/d)

Wen wir suchen:

- ab sofort eine(n) Front Desk Manager/in in Vollzeit (40 Wochenstunden)
- einen sympathischen und selbstbewussten Menschen, der in Eigenregie charmant und zielstrebig unser 15-köpfiges, familiär eingespieltes Team und international agierendes Design-Studio in Berlin und per Remote in Stuttgart unterstützt

Deine Aufgaben:

- Office-Management/Finance
Postein- und Ausgang, Telefon- und Emailkorrespondenz, Kalendermanagement und Terminkoordination, Betreuung von Kunden und Gästen, vorbereitende Buchhaltung (Datev Belegeinpflege/Rechnungsstellung), Verwaltung der Barkassen, Reiseplanung und Reisekostenabrechnung
- Facility Management
Bestellen und Verwalten von Bürobedarf, Organisation von Catering, Sicherstellung des alltäglichen Betriebsablaufes, Pflege der Räumlichkeiten sowie Korrespondenz mit themenbezogenen Dienstleistern
- IT
Pflege und Dokumentation von Hardware, Software, Onlinedatenbanken und anderen technischen Themen in Zusammenarbeit mit dem IT-Spezialist
- HR / Personal
On- und Offboarding von Mitarbeiter, Urlaubs-, Kranken- und Kapazitätenplanung, organisieren von Teamevents, Feel-Good-Atmosphäre, Entsendung von Mitarbeitern.
- Legal
Verwalten und sortieren von Verträgen (intern & extern) sowie diesbezüglich entsprechende Kommunikation (nach innen & außen) und in Absprache mit dem Firmenanwalt

Was wir erwarten:

- eine erfolgreiche abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Bürokaufmann, Touristikkaufmann, Hotelfachmann, oder ähnliches) und erste Praxiserfahrung

flora&faunavisions

STUDIO FOR DESIGN

- Du hast 2-3 Jahre Erfahrung im Bereich Office Management im Optimalfall innerhalb der schnelllebigen Kreativbranche und bist ein wahres Organisations- und Multitaskingtalent
- Du verstehst es, zu koordinieren, zu priorisieren, zu planen und zu kommunizieren und damit anderen Mitarbeitern das Leben zu erleichtern – selbst im schnellen Tagesgeschäft behältst du einen kühlen Kopf und weißt deine Prioritäten zu setzen
- Du hast die Fähigkeit, Aufgaben zu delegieren und zu überprüfen
- Du arbeitest zuverlässig, pro-aktiv und liebst es, eine Feel-Good-Atmosphäre zu schaffen
- Du sprichst und schreibst fließend Deutsch und Englisch
- sicherer Umgang mit MS Office

Wir suchen einen talentierten und inspirierenden Teamplayer, der bereit ist, für einen längeren Zeitraum sofort in unser Team einzusteigen.

Wir freuen uns auf eine ausführliche Bewerbung bis 27.06.2021 (Lebenslauf inklusive Anschreiben, Referenzen, Eintrittstermin und Gehaltsvorstellungen) an:

jobs@florafauvisions.de

flora&faunavisions GmbH
Ehrenbergstraße 2
10245 Berlin, Germany
t +49 (0)30 440 102 80
www.florafauvisions.de