

# Office Manager m/w/d

(200)

 Standort: Berlin  Anstellungsart(en): Personalvermittlung, Teilzeit, Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

für unser Kundenunternehmen aus Berlin gesucht.

MG Personaldienstleistungen bieten interessante Job- und Karrieremöglichkeiten, leistungsgerechte Bezahlung plus auftragsbezogene Zulagen sowie eine persönliche Betreuung.

## Das bieten wir Ihnen:

- Unser Netzwerk ist breitflächig aufgestellt zu aktiven und potenziellen Kunden!
- Wir finden gemeinsam für Sie Ihren individuellen Arbeitgeber!
- Wir begleiten Sie durch den gesamten Bewerbungsprozess unserer Kunden!
- Wir sind auch nach der erfolgreichen Vermittlung für Sie als Ansprechpartner da!

## Ihre Kernaufgaben:

- Erster Ansprechpartner (m/w/d) für Kunden und Gäste sowie Telefonzentrale
- Reisekostenabrechnung
- Organisation und Buchung von Schulungen und Dienstreisen
- Verwaltung der Konferenz- und Besprechungsräume
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Weitere administrative Aufgaben (Jubiläen, Geburtstage, Meetings)

## Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Berufsausbildung im Bereich Hotellerie / Tourismus mit einschlägiger Berufserfahrung
- Selbstständige, strukturierte und serviceorientierte Arbeitsweise
- Ausgeprägtes kundenorientiertes Verhalten sowie Zuverlässigkeit
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

## Ihr Ansprechpartner:

Nutzen Sie Ihre Chance für den nächsten Karriereschritt.

Unsere Dienstleistung ist für Sie immer kostenfrei.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Unterlagen.

**Rufen Sie uns bei Fragen gerne an:**

**Nicole Burmester**

Abteilung Rekrutierung

MG Personaldienstleistungen GmbH

Otto-Suhr-Allee 97-99  
10585 Berlin

Tel.: 030 3360 441 19  
Fax: 030 3360 441 11  
Mobil: 01761 - 353 97 28

**Abteilung(en):** Kaufmännisch

[Impressum](#)