

XERION ist ein führender Anbieter von elektrischen Hochtemperatur-Ofensystemen, die in Forschung und Industrie weltweit Anwendung finden.

Für unseren Firmensitz in Berlin Adlershof suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine / einen

Office Manager(in) m/w/d (Teilzeit oder Vollzeit)

Ihre Aufgabengebiete:

- Sie realisieren die Büroorganisation und sorgen für einen angenehmen, reibungslosen und produktiven Bürobetrieb mit typischen Arbeiten wie
- Bearbeitung Postein- und -ausgang
- Unterstützung beim Bestellwesen
- Management von Dienstleistungen
- Management der Transportlogistik
- Buchung der Geschäftsreisen von Kollegen
- Annahme und Vermittlung von Anrufen
- Empfang von unseren Gästen/Kunden

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene Berufsausbildung oder Studium im kaufmännischen Bereich
- Sie haben bereits einige Jahre Berufserfahrung in diesem oder einem ähnlichen Bereich
- Sie interessieren sich für moderne, digitale Arbeitsmittel und -lösungen und implementieren diese in den Büroalltag
- Sie sind ein Organisations- und Kommunikationstalent, flexibel, teamfähig, einsatzbereit und besitzen sehr gute kommunikative und soziale Kompetenzen
- Sie beherrschen den sicheren Umgang mit MS Office
- Sie besitzen sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen:

- eine langfristige Festanstellung in einem zukunftssicher aufgestellten Unternehmen
- ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem motivierten, internationalen Team
- einen modernen und ergonomischen Arbeitsplatz in Berlin mit sehr guter Verkehrsanbindung
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Teilzeit oder Vollzeit
- regelmäßige Teamevents wie Sommerfest, Weihnachtsfeier
- attraktive Extras (Gleitzeit, kostenfreie Getränke, Mitarbeiterparkplatz)

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung mit der Angabe Ihrer Entgeltvorstellung sowie des frühestmöglichen Eintrittsdatums und der Referenznummer **571** an:

m.ortloff@xerion.de