

Office-Management (m/w/d) gesucht (Vollzeit / Teilzeit)

Nieto Sobejano Arquitectos ist ein international tätiges Architekturbüro mit mehr als 40 Mitarbeitern und Standorten in Madrid und Berlin. Wir sind ein junges, dynamisches Team und bieten Ihnen ein anregendes und abwechslungsreiches Tätigkeitsumfeld.

Für unser Berliner Büro suchen wir ab sofort ein eigenständiges, lösungsorientiertes und kommunikatives Teammitglied in Voll- oder Teilzeit. Bewerbungen von Quereinsteigern mit einschlägiger praktischer Erfahrung sind willkommen.

Sie arbeiten als Schnittstelle zwischen Geschäftsleitung, Mitarbeitern und Kunden im Dialog mit unserem Madrider Büro. Ihr Arbeitsbereich umfasst alle anfallenden Organisations- und Empfangsaufgaben, sowie die persönliche Assistenz der Geschäftsführung.

Profil:

- Versierter Umgang mit MS-Office, Adobe InDesign von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, Spanisch von Vorteil
- Gute Organisationsfähigkeit und zuverlässige Arbeitsweise

Aufgaben:

- Allgemeine Korrespondenz (E-Mail, Post, Telefon)
- Büroorganisation
- Bezugsperson innerhalb des Büros
- Kontaktperson für Anfragen von außen
- Termin- sowie Reisekoordination
- Bestellungen, Annahme und Versand von Lieferungen
- Empfang und Bewirtung von Besuchern
- Unterstützung im Bewerbermanagement
- Pflege von Datenbanken
- Organisation interner Veranstaltungen

Folgende Aufgaben können ergänzend dazukommen in Abhängigkeit von verfügbarer Zeit und Erfahrung:

- Akquise und Bewerbungen Wettbewerbs- und VgV-Verfahren
- Präsentationsgestaltung
- Pflege der Onlineauftritte
- Zuarbeit PR

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter dem Stichwort - Office-Management - unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an recruitment@nietosobejano.de.