

Als eine der renommiertesten Infografikagenturen weltweit ist die INFOGRAPHICS GROUP (ehem. Golden Section Graphics) seit 2007 in Berlin vertreten. Mit rund 30 Mitarbeitern ist das Unternehmen seitdem im Bereich Infografik, Informationsdesign und Datenvisualisierung sowohl national als auch international vertreten und zählt zahlreiche Verlage, Medien sowie Kunden aus der Wirtschaft zu ihren Partnern und Auftraggebern.

Im Zuge unseres schnellen internationalen Wachstums suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n enthusiastische/n

### **Office Manager (m/w)**

Bei dieser Vollzeitstelle kümmerst Du Dich mit Herz um eine glatt laufende Büro-Logistik und schaffst dadurch die ideale Arbeitsatmosphäre vor Ort. Als erster Ansprechpartner für unsere Geschäftskunden und Besucher, persönlich sowie bei der Entgegennahme und Weiterleitung von Telefongesprächen, meisterst du souverän und mit Leichtigkeit das Tagesgeschäft. Im engen Kontakt mit dem Management kümmerst Du Dich um alles, was organisatorisch zu regeln ist, bist verantwortlich für die Vor- u. Nachbereitung von Meetings und Veranstaltungen und unterstützt bei deren Durchführung. Dabei überzeugst du mit einem freundlichen Auftreten in einem kreativen Arbeitsumfeld.

#### **Deine Hauptaufgaben als Office Manager bei der IGG beinhalten:**

- Empfang und Betreuung von Geschäftskunden, Besuchern und Partnern
- Entgegennahme und Weiterleitung von Anrufen
- Allgemeine Büromanagementaufgaben
- Vor- und Nachbereitung von internen und externen Meetings
- Organisation von Veranstaltungen und Mithilfe bei deren Durchführung
- Bearbeitung des Postein- und Ausgangs
- Organisation von Dienstreisen und Teamevents
- Feel-Good-Management

#### **Dein Profil:**

- Idealerweise dem Aufgabenprofil entsprechende Ausbildung im Bereich Büromanagement, Hotellerie oder vergleichbarer Geschäftsfelder
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position wünschenswert
- Freundliches, souveränes und repräsentatives Auftreten
- Überzeugende Kommunikationsfähigkeit und ein Auge für Details
- Sehr gute Deutsch -und Englischkenntnisse
- Ausgeprägte Serviceorientierung und Hands-on Mentalität
- Freude am Umgang mit Menschen und der Arbeit im Team
- Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise

#### **Dein neuer Arbeitsplatz:**

- Modernes Büro im Herzen Berlins
- Freundliches Team mit tollen Persönlichkeiten
- Spannendes, kreatives und motivierendes Start-up Umfeld
- Teamevents und eine gemütliche Dachterrasse

Ansprechpartnerin: Jennifer Martin