

Office Manager:in am Empfang (f/m/x) 20 Std./Woche Nachmittagsschicht (Teilzeit | Berlin)

Zur Verstärkung unseres dynamischen und hochmotivierten Teams in **Berlin** suchen wir ab sofort eine:n

Office Manager:in am Empfang (f/m/x) 20 Std./Woche Nachmittagsschicht

DEINE BENEFITS:

- **30 Tage Urlaub** und interessante Weiterbildungsangebote über unsere C3 Academy
- Möglichkeit zum **mobilen Arbeiten** und bis zu 20 Tagen **Workation** bei flexiblen Arbeitszeiten
- Eine Fülle an **Corporate Benefits** wie betriebliche AV und Mitarbeiterrabatte wie Vergünstigungen auf kulturelle Veranstaltungen und Gutscheine für Online-Shops
- Sportangebote u.a. Pilates und Vergünstigungen bei diversen Fitnessstudios
- **Agiles und kollaboratives Arbeitsumfeld**, eigenverantwortliches Handeln und faire Bezahlung
- Ein abwechslungsreiches Agenturleben, in dem Offenheit und das Streben nach höchster Qualität zur Unternehmenskultur gehören
- Come as you are: Du musst Dich bei uns nicht verbiegen oder verstellen
- Eine sehr **kollegiale Arbeitsatmosphäre** in unseren modernen Büros mit Top-Ausstattung
- Echte **Deep Work-Zeiten** geben Dir die Möglichkeit, Deine Aufgaben konzentriert zu bearbeiten

DEINE AUFGABEN UMFASSEN UNTER ANDEREM:

- Annahme und Weiterleitung eingehender Telefonate
- Empfang und Betreuung von Kunden
- Bearbeitung/Verteilung der Tagespost
- Beantwortung und interne Weiterleitung von eingehenden Mails
- Unterstützung des Office Management Teams
- Bestellung von Büromaterial, Credits und Lizenzen
- Vorbereitung der Konferenzräume
- Kontrolle der Kaffeeküchen und Getränkebestellungen
- sonstige administrative Tätigkeiten

DU BRINGST MIT:

- idealerweise Berufserfahrung im administrativen Bereich, gern am Empfang
- gute Kenntnisse in MS Office
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Eigeninitiative und Kommunikationsstärke
- sehr hohe Servicebereitschaft strukturierte Arbeitsweise, Organisationstalent

ÜBER C3 CREATIVE CODE AND CONTENT:

Creating what matters – C3 Creative Code and Content verschafft Marken und Unternehmen einen relevanten Platz im Leben ihrer Kund:innen. Mehr als 500 Mitarbeitende entwickeln und realisieren Content-Marketing-Lösungen, die messbar Wirkung zeigen. Die Agentur kombiniert Kreativität, Content und Technologie und vereint alle Disziplinen für zeitgemäßes Marketing unter einem Dach: von Strategie und Konzeption über Content-Kreation, Technologie und Plattformkompetenz bis hin zu Marketing Intelligence, Channels und Performance.

Fast-Track zu C3: Schick uns einfach Deinen CV oder ein Video oder Dein LinkedIn Profil. Sag uns, wer Du bist, was Du machst und warum wir ganz schnell miteinander sprechen sollten. Wir freuen uns auf Dich.

Anforderungen (Kenntnisse, Erfahrung)	Berufserfahrung im administrativen Bereich
Anstellungsort	Berlin, Deutschland
Tätigkeitsfeld	Administration
Anstellungsart	Teilzeit
Karrierestufe	Mit Berufserfahrung

Die Webversion dieses Stellenangebotes finden Sie unter:
<https://www.pressebox.de/w/JO-M2P-90F>