



WIR SUCHEN DICH!

Die HYPRO FINANCE GmbH ist ein inhabergeführtes Unternehmen aus Berlin mit Spezialisierung auf maßgeschneiderte Immobilienfinanzierungen. Unsere Kunden sehen uns nicht nur als Darlehensvermittler, sondern vielmehr als Träumeverwirklicher. Um noch mehr Träume zur verwirklichen, suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine/n erfahrene/

Office Manager für 30h/Woche (m/w/d)

DEINE AUFGABEN

- ✔ Du organisierst und koordinierst die täglichen Büroabläufe und bist zuständig für die Verwaltung unserer Räumlichkeiten. Durch Deinen Blick aufs Ganze, sorgst Du für eine komfortable und einladende Arbeitsumgebung.
- ✔ Du verantwortest das Bestellwesen für Büromaterial, Snacks & Getränke. Die Kommunikation und Verhandlung mit externen Dienstleistern liegen dabei in Deiner Hand.
- ✔ Termin-, Fristen- und Kalenderverfolgung, Bearbeitung von Postein- und Postausgang, Abwicklung des Telefonverkehrs, Führen und Organisieren der Büroablage gehören zu Deinen täglichen Aufgaben.
- ✔ Zur Stärkung der Unternehmenskultur, bist Du zuständig für die Planung & Organisation von internen Events. Dabei verstehst Du Dich als Teil des Feelgood-Managements und organisierst z. B. Geschenke und Aufmerksamkeiten zu Geburtstagen und Jubiläen.
- ✔ Vor- und Nachbereitung von Kundenterminen und Workshops
- ✔ Vertragsänderungen, Recherchen und die Organisation von Themen für die Geschäftsführung und des Beraterteams sind ebenso Bestandteil Deines Alltags.
- ✔ Vorbereitende Buchhaltung (Rechnungseingang, formale & inhaltliche Prüfung, Reisekostenabrechnung etc.) sowie Schnittstelle zum Steuerbüro.

DAS BRINGST DU MIT

- ✔ Du verfügst über eine kaufmännische Ausbildung. Deine Berufserfahrung hast Du im Office Management in Vertriebsunternehmen oder in der Hotellerie gesammelt.
- ✔ Serviceorientierung steht für Dich an erster Stelle. Dich zeichnet Deine aufgeschlossene, kommunikative und empathische Art aus.
- ✔ Du hast ausgezeichnete Skills in Organisation, Koordination und Zeitmanagement und setzt klare Prioritäten in Deinen Aufgaben.
- ✔ Du besitzt ein hohes Maß an Sorgfalt, Zuverlässigkeit und Einsatzbereitschaft.
- ✔ Deine Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sind ausgezeichnet
- ✔ In dem Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen bist Du routiniert und in der Erstellung von Präsentationen versiert.
- ✔ Du liebst es im Team zu arbeiten und verfügst über eine selbstständige, proaktive Arbeitsweise und bringst viel Eigeninitiative mit.

DAS BIETEN WIR DIR

- ✔ Eine menschliche und humorvolle Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien.
- ✔ Eine unbefristete Festanstellung mit leistungsgerechter Vergütung.
- ✔ Bei Bedarf Homeoffice-Möglichkeit, Equipment stellen wir.
- ✔ Surfacebook & Smartphone mit Flatrate
- ✔ Bedarfsgerechte Einarbeitung, welchen wir im Onboarding gemeinsam definieren.
- ✔ Langfristige Karriereplanung für die berufliche Weiterentwicklung.
- ✔ Internationale Kunden und spannende Projekte sowie Entwicklung neuer Geschäftsfelder.
- ✔ Bezuschusste betriebliche Altersversorgung
- ✔ Erfolge feiern wir gemeinsam im Team.

BEWIRB DICH JETZT!

jobs@hyprofinance.de

HYPRO FINANCE GMBH
Kurfürstendamm 11
10719 Berlin

Gamze Acar
+49 172 297 84 05

