

Office & Feelgood Manager (m/w/d)

Vollzeit | Ort: Berlin

Über uns

Die UTB Unternehmensgruppe entwickelt zeitgemäße Wohnungen und nachhaltige Stadtquartiere vornehmlich in Berlin, Weimar und Greifswald. Wir verstehen uns als Partner und Impulsgeber für Politik und Bürger im Sinne einer Beteiligungskultur mit dem Ziel, verantwortungsvolle und kreative Prozesse anzustoßen und Immobilienprojekte zu realisieren, die ungewöhnlich und nachhaltig sind. Wir gehen da hin, wo es weh tut und wir trauen uns, in alle Richtungen neu zu denken. CO₂-neutrale Städte, digitale Lebens-Quartiere und smarte Wohnformen sind unser tägliches Labor.

Wir sichern dieses Ziel im Austausch mit Vorreitern in ganz Europa und mit unserem interdisziplinären Mitarbeitern, die ihre Expertise aus den Bereichen Bau, Architektur, Finanzen und Energie in jedes Projekt einbringen. Seit ihrer Gründung 1996 hat die UTB zusammen mit Bauherren, Baugruppen, Genossenschaften und freien Trägern zeitgemäße Lebensräume kreiert, die mit Kitas und Schulen, Parks und Sportflächen, Gemeinschaftsräumen und Orten für die Öffentlichkeit zu einer bunten und lebendigen Nachbarschaft einladen.

Job-Profil

Was brauchen Menschen in einem vierstündigen Meeting außer Wasser, Vitamine und Fingerfood? Wer liefert was und wann?

- Eigenverantwortliche und selbstständige Organisation des Empfangs
- Schaffung eines Wohlfühlklimas für Mitarbeiter und Gäste
- Zentrale Anlaufstelle für Mitarbeiter, Gäste und Dienstleister
- Organisation von Veranstaltungen, wie z.B. spannende Teamevents oder gemeinsame Mittagessen
- Gewährleistung eines funktionierenden Office Managements (u. a. Koordination von Dienstleistern, Verantwortung für das Bestellwesen und Büro-Management)
- Vorausschauende Ressourcenplanung, so dass immer alle nötigen Ressourcen, wie z.B. Getränke, Snacks und Büromaterialien zur Verfügung stehen
- Annahme von Telefongesprächen, die Postbearbeitung sowie Paketannahme und -versand

Qualifikationen

Wollen Sie Ihrer Leidenschaft als Gastgeber eine neue beruflich Bühne geben und Ihre sozialen und organisatorischen Talente in ein nachhaltig wirtschaftendes Unternehmen einbringen?

Dann verfügen Sie idealerweise über:

- Eine mit mindestens gutem Erfolg abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Berufserfahrung als Team-/Büro-Assistenz (m/w/d) sind von Vorteil
- Einschlägige Erfahrungen in ähnlicher Funktion, idealerweise in dynamischen Unternehmensumfeldern
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen Office-Tools, technische Affinität
- Eine proaktive und gründliche Arbeitsweise mit Blick fürs Detail sowie eine hohe Serviceorientierung
- Ein hohes Maß an Organisationsgeschick, Flexibilität und Belastbarkeit
- Große Sozialkompetenz, starker Teamgeist
- Führerschein Klasse B

Bewerbung

Wir leben Nachhaltigkeit: Ein Pool an E-Autos, Rollern und Lastenfahrrädern steht unseren Mitarbeitern – auch am Wochenende – zur Verfügung. Unser soziales Engagement belebt unsere Arbeit im Innen und Außen. Wie das geht? Als Office & Feelgood Manager kümmern Sie sich neben vielem auch um das kollegiale Mittagessen an zwei Tagen pro Woche. Die UTB-Teamevents, die meist mit Sport und immer mit Spaß zu tun haben, finden mehrmals im Jahr statt und UTB-Sponsoring ist eine soziale Größe, die vom Jugendsport bis zum Biobauernhof reicht und in Berlin wie ins Umland strahlt.

Wir schätzen Menschen, die kreativ und mutig sind. Sie schätzen kollegiales Arbeiten und eine offene Unternehmenskultur.

Schicken Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, CV und Zeugnisse) inklusive Ihres Gehaltswunsches und dem frühestmöglichen Eintrittstermin bitte ausschließlich per E-Mail an bewerbung@utb-berlin.de

Bitte besuchen Sie utb-berlin.de, oe2.berlin, quartier-wir.de und lichtenrader-revier.berlin für weitere Informationen.

UTB Projektmanagement GmbH
Columbiadamm 25
10965 Berlin