

Office-Manager:in (m/w/d) gesucht

Berlin · Teilzeit · Office

Wer wir sind

KCW ist ein führendes, unabhängiges Beratungsunternehmen im Bereich öffentlichen Verkehrs (ÖV) mit Standorten in Berlin und Hamburg.

Wir beraten die öffentliche Hand und ihre Unternehmen durch individuelle, passgenaue Lösungen für Strategie, Organisation, Finanzierung, Management und Kundenfokus des ÖV. Unser gut 70köpfiges Team verbindet persönliches Interesse an fachlich guter Arbeit und eine hohe Motivation, eine attraktive und klimaverträgliche Mobilität voranbringen.

Bist Du dabei?

Deine Aufgaben

Als Teil des Office-Teams übernimmst Du folgende Tätigkeiten:

- Organisation und Durchführung aller anfallenden Sekretariatsarbeiten
- Empfang und Betreuung von Kunden und Sitzungen
- Reiseplanung und Reisekostenabrechnung für das gesamte Team im Vertretungsfall
- Pflege unserer Adressdatenbank sowie der Versand von Sammelmails
- Einbringen in Querschnittsaufgaben zur Unterstützung der BeraterInnen
- Ggf. Organisation von Graphik/Schlussredaktion von Gutachten und Präsentationen

Dein Profil

- Umfassende Erfahrungen im Sekretariatsbereich und den beschriebenen Aufgaben
- Du bist ein Organisationstalent, behältst den Überblick und die Ruhe
- Selbständiges, eigenverantwortliches und zuverlässiges Arbeiten zeichnet Dich aus
- Der Umgang mit dem Team und den Kunden bereitet Dir Spaß und Du kannst Dich in deren Bedürfnisse hineinversetzen und trittst souverän auf

- Du verfügst über Engagement und Freude an abwechslungsreichen Aufgabenstellungen
- Du bist versiert im Umgang mit MS Office, insbesondere PPT und Word
- Du verfügst über gute Englischkenntnisse sowie
- Textsicherheit und klare Ausdrucksweise

Unser Angebot

- Bevorzugt 30 Stunden/Woche
- Die Anstellung ist vorläufig befristet auf zwei Jahre mit dem Ziel der Übernahme
- Eine leistungsgerechte Vergütung (inkl. Firmenticket, Betriebliche Altersvorsorge), 30 Urlaubstage
- Ein hochmotiviertes und engagiertes Team, dem ÖPNV und Klimaschutz am Herzen liegen
- Ein angenehmes, vertrauensbasiertes Arbeitsklima mit flachen Hierarchien und Gestaltungsspielraum
- Sorgfältige Einarbeitung durch erfahrene Kollegen (w/m/d), Möglichkeit zur Weiterbildung
- Gemeinsame Firmenevents und weitere Annehmlichkeiten
- Zentrale Lage in Berlin und sehr gute Erreichbarkeit (Anhalter Bahnhof, S-/U-Bahn, Bus)

Standort

Büro Berlin, Bernburger Str. 27, 10963 Berlin

Interessiert?

Dann sollten wir uns kennenlernen.

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Deines frühestmöglichen Arbeitsbeginns und ggf. Deiner Gehaltsvorstellungen an:

Frau Manuela Meitinger

E-Mail: meitinger@kcw-online.de

Telefon: 030 4081768-70

Wir stärken Länder und Kommunen

Für zukunftsfähigen öffentlichen Verkehr