

## Wir suchen ein Organisationstalent für unser Officemanagement

FUGMANN JANOTTA PARTNER – wir sind ein Landschaftsarchitekturbüro im Herzen Berlins und stehen seit 1986 für die Realisierung hochwertiger landschaftsarchitektonischer Projekte und die Erarbeitung komplexer landschaftsplanerischer Konzepte. Die Verknüpfung von behutsamem Umgang mit empfindlicher Natur und gestalterischem Anspruch sind unser Markenzeichen.

Da wir weiterhin erfolgreich wachsen, suchen wir zusätzliche Verstärkung auf der Verwaltungsebene, um die Büroabläufe auch künftig reibungslos und effizient zu gestalten.

### Das können Sie:

- Sie kennen sich sehr gut mit MS Office-Programmen wie Outlook, Word und Excel aus
- Sie haben sehr gute Deutschkenntnisse und eine gute mündliche und schriftliche
- Ausdrucksfähigkeit sowie ein gutes Kommunikationsvermögen
- Sie übernehmen gerne Verantwortung, um das Team bestmöglich zu unterstützen
- Sie besitzen Organisationstalent und arbeiten strukturiert und gewissenhaft
- Sie haben Spaß daran, Prozesse stetig zu verbessern
- Sie verfügen idealerweise über Berufserfahrung im Officemanagement

### Das ist Ihre Rolle bei uns:

- Sie übernehmen allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben auf administrativer und organisatorischer Ebene und stellen sicher, dass alle wichtigen Dokumente ordentlich abgelegt und jederzeit schnell auffindbar sind
- Sie bearbeiten die Ein- und Ausgangspost und nehmen Anrufe an
- Sie empfangen Gäste und bereiten die Besprechungsräume vor
- Sie kommunizieren mit Dienstleistern und verwalten die Verträge und Abonnements
- Sie behalten den Bedarf von allem, was im Büro nicht fehlen darf, stets im Blick und organisieren den Einkauf
- Sie unterstützen das Team bei Reisebuchungen und organisieren Firmenevents wie Sommerausflüge und Weihnachtsfeiern
- Sie unterstützen in Personalangelegenheiten in unterschiedlichen HR-Prozessen
- Je nach Ihren Interessen bringen Sie sich bei weiteren Aufgaben ein, wie z.B. in der Lizenz- und Accountverwaltung

### Das können wir Ihnen bieten:

- Eine freundliche Arbeitsatmosphäre in einem bunten sympathischen Team
- Einen wertschätzenden Umgang miteinander mit offener, ehrlicher Kommunikationskultur
- Einen abwechslungsreichen Arbeitsalltag mit festen Aufgabenbereichen und der Möglichkeit, an spannenden Aufgaben zu wachsen
- Geregelter Arbeitszeiten mit 30 Stunden pro Woche
- Die Förderung regelmäßiger Fortbildungen für eine aktive und situative Lernkultur
- Einen Arbeitsplatz in einem modernen, offenen Büro in zentraler, verkehrsgünstiger Lage mit lebendigem Umfeld
- Interessante Firmen- und Teamevents
- Faire Gehaltsstrukturen und Benefits wie eine betriebliche Altersvorsorge, nachhaltige Gesundheitsförderung

Arbeitsbeginn: kurzfristig

Wir konnten Ihr Interesse wecken und Sie möchten uns näher kennenlernen? Dann sind wir gespannt auf Ihre Bewerbung! [bewerbung@fjp.berlin](mailto:bewerbung@fjp.berlin)

Ansprechpartner: Reinhard Busch