

Stellenausschreibung

Office- und Personalmanager:in (m/w/d) gesucht

Hast du Lust auf eine berufliche Veränderung in 2023 und bist motiviert mit deiner Arbeit einen wertvollen Beitrag zum zukunftsfähigen Bauen und Leben zu leisten?

Partner und Partner Architekten ist ein Architekturbüro mit Schwerpunkt Holzbau und zirkuläres Bauen (Cradle to Cradle) mit Projekten in Berlin, Deutschland und darüber hinaus. Wir arbeiten in jedem einzelnen Projekt intensiv an unserem Beitrag den Gebäudesektor ressourcen- und klimagerecht zu transformieren und das 1,5 Grad-Ziel zu erreichen. Erfreulicherweise ist unser Büro in Berlin-Kreuzberg in den letzten zwei Jahren sehr gewachsen und beschäftigt aktuell durchschnittlich 35 Mitarbeiter:innen.

Ab sofort suchen wir eine:n erfahrene:n Office- und Personalmanager:in (m/w/d) für min. 32 Stunden/Woche.

Dich erwartet eine selbständige und eigenverantwortliche Tätigkeit in einer teamorientierten Bürostruktur mit flachen Hierarchien und hohem Nachhaltigkeitsanspruch.

Du bist die Schnittstelle zwischen Geschäftsführung und Team sowie Büro, Untermieter:innen und externen Dienstleister:innen. Dazu gehören konkrete Aufgaben wie

- Telefonzentrale, Postein- und -ausgang
- Versorgung des Büros mit regelmäßige Bestellungen, Neuanschaffungen und Instandhaltungen
- Anlaufstelle für das Team
- Planung von kleineren und größeren Bürofeiern

Neben den kommunikativen und organisatorischen Aufgaben liegen die zum Personalmanagement dazugehörigen administrativen Aufgaben in deinem Zuständigkeitsbereich.

- Personalaktenführung
- Bewerbungen
- Verträge
- Krankmeldungen
- Stunden und Urlaub
- Zeugnisse
- Onboarding
- Betreuung unserer regelmäßigen Praktikant:innen und Werkstudent:innen

Unsere Anforderungen

- multitaskingfähiges Organisationstalent
- ausgeprägte kommunikative und soziale Kompetenz
- hohes Maß an Eigeninitiative und Flexibilität
- lösungsorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- sinnvolle Prioritätensetzung, Sorgfältigkeit und Zuverlässigkeit
- Interesse an Architektur und Nachhaltigkeitsthemen
- Erfahrung in einer ähnlichen Position, bestenfalls in einem Architekturbüro
- sehr gute Deutschkenntnisse
- sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen
- Umgang mit Adobe InDesign und Photoshop wünschenswert

Unser Angebot

- unbefristete Festanstellung, min. 32 Stunden/Woche
- flexible und geregelte Arbeitszeiten sowie Homeoffice
- vielseitiger, abwechslungsreicher Aufgabenbereich
- großer persönlicher Spielraum
- Mitgestaltung unserer Arbeitskultur und Organisationsentwicklung
- grünes Großraumbüro in einem alten Gewerbehof
- sehr gute Atmosphäre, offener und herzlicher Umgang
- leidenschaftlich engagiertes und hilfsbereites Team
- regelmäßige und spontane gemeinsame Aktivitäten

Wir freuen uns auf deine Bewerbung an jobs@partnerundpartner.com