

Wir sind eine Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungsgesellschaft im Herzen Berlins, direkt am Checkpoint Charlie und Mitglied eines weltweiten Verbundes von Wirtschaftsprüfern. Unsere weiteren Herausforderungen möchten wir gerne mit Ihnen zusammen meistern. Zur Verstärkung unseres Teams im Büro Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine(n)

Office Manager(in) im Frontoffice (in Vollzeit)

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem hoch motivierten Team
- Ein modernes Arbeitsumfeld und ein sehr gutes Betriebsklima
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Eine leistungsgerechte Vergütung sowie weitere Sozialleistungen
- Eine zentrale Lage mit guter Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel

Ihre Aufgaben:

- Begrüßung von Mandanten und Besuchern
- Annahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Terminabsprachen und Organisation von Besprechungen
- Reisemanagement
- Administrative Unterstützung des Managements
- Bestellwesen/Kurierdienst
- Eventorganisation/Vorbereitung von Meetingräumen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine ähnliche Qualifikation
- Sicherer Umgang mit MS Office Programmen
- Gute Sprachkenntnisse in Wort und Schrift (Deutsch und Englisch)
- Freundliches und gepflegtes Auftreten
- Dienstleistungsorientiertes Denken und Handeln
- Diskretion, Sorgfältigkeit, Engagement und eine hohe Eigenmotivation
- Spaß an der Arbeit in einem dynamischen Team

Weitere Informationen über unser Unternehmen finden Sie unter www.uhy-berlin.de.
Wir freuen uns auf Ihre ausführliche Bewerbung – gern per E-Mail an weber@uhy-berlin.de.

Kontakt:

UHY Lauer & Dr. Peters KG WPG, StBG
Zimmerstraße 23, 10969 Berlin
Frau WPin/StBin Dr. Ulla Peters
+49 30 226593-11
weber@uhy-berlin.de
www.uhy-berlin.de