

Office Manager (m/w/d)

(16/02/01)

Ort: Berlin (Berlin) Kategorie: Kaufmännisch

Du bist ein wahres Organisationstalent und hast Freude daran, andere in ihrer Arbeit zu unterstützen? Im Business Service Team der InterVal GmbH werden Deine organisatorischen und zwischenmenschlichen Fähigkeiten optimal eingesetzt:

Wir suchen Dich ab sofort als **Office Manager (w/m/d) zur Elternzeitvertretung** für unser Unternehmen mit Sitz in Berlin (Mitte).

Teilzeit (25-35 Wochenstunden), befristet bis August 2025

Ihre Aufgaben

- Unterstützung in öffentlichen Vergabeverfahren durch Analyse der formalen Anforderungen der Auftraggeber und Koordination der Zusammenstellung der jeweils geforderten Nachweise
- Telefonische und schriftliche Kommunikation mit externen Dienstleistern, Kooperationspartnern und Kunden
- Allgemeine Büroorganisation und -Koordination

Ihr Profil

- Ausgezeichnete kommunikative, zwischenmenschliche und organisatorische Fähigkeiten
- Selbständige, systematische und gewissenhafte Arbeitsweise
- Hohes Maß an Serviceorientierung
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Weiterbildung zum Office Manager (w/m/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Office oder Proposal Management bzw. (Team-) Assistenz
- Sicherer Umgang mit MS Office-Software, Adobe Acrobat und gängigen Bürogeräten sowie Bereitschaft zum Erlernen neuer Software-Anwendungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse (C2-Niveau) in Wort und Schrift, Englischkenntnisse sind von Vorteil



Das bieten wir Ihnen

- 30 Tage bezahlten Erholungsurlaub.
- individuelle Arbeitszeitmodelle sowie einen Arbeitsplatz in einem großartigen Büro mitten in Berlin.
- **Möglichkeit zum Home Office** nach erfolgter Einarbeitung in Absprache
- flache Hierarchien und arbeiten kontinuierlich an einer offenen, ehrlichen und wertschätzenden Arbeitsatmosphäre
- Moderne technische Ausstattung und ergonomische Arbeitsplätze

Mein Arbeitgeber

INTERVAL ist ein Forschungs- und Politikberatungsunternehmen mit Sitz in Berlin (Mitte). Mit unseren unabhängigen Expertisen unterstützen wir seit 2007 Entscheidungsträger (w/m/d) in Ministerien und nachgelagerten Behörden sowie in Stiftungen, NGOs und Verbände.

Bei uns zählen die fachliche Qualifikation, das Talent und die Persönlichkeit, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Geschlechtsidentität, Hautfarbe, Alter, Religion, Weltanschauung, sexuelle Orientierung oder Behinderung. Wir freuen uns besonders über Bewerbungen, die die Vielfalt unseres Teams kontinuierlich bereichern und einen Perspektivwechsel fördern und verstärken. Bewerbungen von strukturell diskriminierten Menschen sind deshalb ausdrücklich erwünscht und werden besonders berücksichtigt.

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung im PDF-Format an karriere@INTERVAL-berlin.de oder bewirb Dich direkt hier auf unserer Website:

<https://interval-gmbh.jobs.personio.de/job/1406874?display=de#apply>

Deine Ansprechperson

Janes Küster

karriere@interval-berlin.de

INTERVAL GmbH

Brunnenstrasse 181

10119 Berlin

T +49 30 397 797 0-0

Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens sammelt und verarbeitet die INTERVAL GmbH personenbezogene Daten in Übereinstimmung mit der EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO). Unsere Datenschutzerklärung findest Du hier: [InterVal Datenschutzerklärung](#)

