

Office Manager (m/w, WerkstudentIn, Teilzeit oder 450 €-Basis) mit ausgewiesener Kommunikationskompetenz

_MEDIATE unterstützt etablierte Unternehmen beim Erschließen neuer, meist digitaler Geschäftsmodelle. Damit ist _MEDIATE ein strategischer Partner bei der Digitalen Transformation von Unternehmen. _MEDIATE wurde Anfang 2009 von Prof. Dr. Katja Nettesheim gegründet und sitzt **in der Linienstraße in Berlin-Mitte**.

Als **Office Manager (m/w)** werden Sie das Rückgrat, die rechte (und linke!) Hand und die Seele von _MEDIATE sein.

Was Sie bei uns erwartet:

- Projektorganisation, Termin- und Reisekoordination, Dokumentenmanagement
- Unterstützung der Unternehmenskommunikation inkl. Mailings
- Verwaltung aller Adressbestände und Verteiler sowie Akquisevorbereitung
- Vorbereitende Rechnungsstellung, interne Prozessoptimierung
- Monatliche Auswertung der Kennzahlen, quartalsweises Zusammenstellen eines ganzheitlichen Management Information Systems

Was Sie mitbringen sollten:

- Gewissenhafte, gleichzeitig extrem pragmatische und selbstständige Arbeitsweise
- Hohe Durchsetzungskraft, einen verbindlichen und präzisen Kommunikationsstil
- Sichere Office-Kenntnisse, vor allem PowerPoint und Excel
- Das Laster, immer für andere mitdenken zu müssen
- **Eltern sind sehr willkommen!**

Was wir Ihnen bieten:

_MEDIATE bietet ein spannendes, kollegiales und flexibles Arbeitsumfeld. Wir erwarten hohes Engagement, im Gegenzug sind wir auch flexibel bei der Arbeitszeitgestaltung. Von Anfang an erhalten Sie Verantwortung, sollen Ihre Meinung und Ideen einbringen und erhalten regelmäßig konstruktives Feedback.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive Lebenslauf und Unterlagen an: **hr@mediate-group.com**. Fragen zur Bewerbung richten Sie gerne an Heike Poley 030 / 44 32 49 - 20.

Wir freuen uns auf Sie!