



## Office Manager (m/w/d) Healthcare Werbeagentur

in Vollzeit

Inmitten des bunten Treibens der Hauptstadt lassen wir uns von unserer Umgebung inspirieren und transformieren den Spirit Berlins in markante Kommunikationsstrategien. Havas Life Berlin ist Teil des globalen Havas Health Network. Mit Flexibilität und agiler Arbeitsweise bewahren wir uns den Charme einer inhabergeführten Agentur. Healthcare-Kommunikation ist unsere Passion. Als Office Manager bei Havas Life Berlin bist du die Schnittstelle zwischen den Mitarbeitern und der Geschäftsleitung sowie die Kontaktperson zu sämtlichen Dienstleistern. Du bist der erste Eindruck, denn du empfängst unsere Kunden am Telefon und persönlich. Du hast Spaß an administrativen und organisatorischen Aufgaben und eine ausgeprägte Gastgebermentalität wurden dir bereits in die Wiege gelegt. Wenn kein Tag wie der andere ist, stresst dich das nicht, sondern treibt dich an. Sorgfalt und Zuverlässigkeit sind dein erster und zweiter Vorname und du wolltest schon immer mit Blick auf den Fernsehturm arbeiten.

### Diese Voraussetzungen erfüllst du idealerweise

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein entsprechendes Studium
- Berufserfahrung im Dienstleistungssektor (z. B. Hotel) im Office Management, als Teamassistent oder in vergleichbarer Position
- Hohe Dienstleistungs- und Qualitätsorientierung
- Gute MS Office-Kenntnisse, insbesondere gute Excel-Kenntnisse
- Fließend Deutsch- und Englisch-Grundkenntnisse
- Organisationsgeschick, Hands-on-Mentalität und Freude daran, Dinge am Laufen zu halten

### Deine Aufgaben

- Administrative und organisatorische Aufgaben wie die Vorbereitung von Meetings, Events, Pflege des Archivs und Bürokalenders, Kassenführung, Bestellungen und Koordination von Dienstleistern
- Reiseorganisation und Buchung für das Team
- Empfangsleitung und Betreuung von Gästen
- Pflege der internen Social Media Accounts
- Unterstützung bei Personalprozessen, Onboardings, Pflege von Mitarbeiterdaten und Schnittstelle zur Personalabteilung
- Unterstützung in organisatorischen und administrativen Aufgaben, Termin- und Informationsmanagement
- Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs interner Prozesse und enge Zusammenarbeit mit allen Abteilungen

### Das bieten wir dir

- Ein Team, das sich jeden Morgen freut, Dich zu sehen
- individuellen Fortbildungsmöglichkeiten
- Abwechslungsreiche Aufgaben in einer kreativen Atmosphäre
- Zentrales Office im modernen Altbau in Mitte
- Ein attraktives Gehalt
- Umfangreiches Benefit-Programm

Bewerbungen mit Gehaltsvorstellung bitte per Mail an Yvonne Preller [yvonne.preller@havas.com](mailto:yvonne.preller@havas.com)