

## KAUFFRAU/-MANN (W/M/D) BÜROMANAGEMENT - IN VOLLZEIT

Wir suchen ab sofort Verstärkung im Team Office-Management.

molitor kuratiert, gestaltet und realisiert Ausstellungen und Projekte für Kunst, Kultur und Wissenschaft und entwickelt innovative Produkte im Bereich der Ausstellungstechnik.

### Deine Aufgaben umfassen folgende Bereiche

- Personalwesen: Du bearbeitest eigenständig die vorbereitende Lohnabrechnung in Abstimmung mit dem Steuerbüro unter Beachtung der DSGVO sowie Termingenau Überweisung der Gehälter
- Vorbereitung von Verträgen mit neuen Mitarbeitenden (freie/angestellte), Praktikant\*innen, Auszubildenden und Vertragsänderungen bestehender Verträge
- Mitarbeit Personal Recruiting und Personalentwicklung
- Nationales und internationales Rechnungswesen, Rechnungsstellung, Unterstützung bei Mahnwesen und dem Zahlungsverkehr
- Mitwirkung bei der Auswertung von Absatz, Umsatz und Kosten für die Firmenanalysen
- Korrespondenz mit Geschäftspartner\*innen, interdisziplinären Projektteams und Dienstleistern
- Zuarbeit bei Reisebuchungen für unsere Deutschland- und Europaweiten Projekte und Reisekostenabrechnungen (Flüge, Bahn, Hotel, Mietwagen)
- Büro-Administration: Ablage und betriebliche Ordnung sowie Beschaffung und Verwaltung der Büromaterialien, Telefonzentrale, Post und Empfang
- Annahme von Störungsmeldungen (Telefon, Server, Alarmanlagen, Drucker) und Weitergabe an unsere IT-Dienstleister
- Pflege der Adressdatenbank und des internen molitor Kalenders

### Dein Profil

Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung alternativ mehrjährige Berufserfahrungen im Büromanagement. Du kannst dich auch als Quereinsteiger\*in (m/w/d) mit Freude an organisatorischen Aufgaben und einer Leidenschaft für Arbeiten in einem kaufmännischen interessanten Bereich mit bei uns bewerben. Im Umgang mit den Kolleg\*innen zeichnest du dich durch große Teamfähigkeit aus und verlierst selbst in hektischen Momenten im Großraumbüro nicht den Überblick. Du arbeitest sehr sorgfältig, selbstständig und strukturiert.

### Du bringst außerdem mit

- Sicherer Umgang mit MS Office insbesondere Excel, Internet- und Banking-Anwendungen
- Erfahrungen mit digitalen Aufgaben-Tools und Datev sind wünschenswert
- Gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift

**Freu' dich auf eine** interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem auf gesundes Wachstum ausgerichteten Unternehmen mit flachen aber klaren Strukturen. Wir erwarten Dich mit einem kollegialen Team und bieten eine angemessene Vergütung, die deiner Position, Qualifikation und Erfahrung entspricht. Die Stelle soll ab sofort besetzt werden.

### Interessiert?

Dann sende deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin an Kirsten Lenk ([jobs@molitor-berlin.de](mailto:jobs@molitor-berlin.de) | Tel. 030/629019-0).