



## OfficemanagerIn bzw. Bürokaufkraft

ab 6 Stunden Vollzeit (30-40h/Wo).

Wir sind ein mittelständiges Unternehmen mit zwölf Mitarbeitern, das sich auf den Neu-, Umbau bzw. die Modernisierung medizinischer Einrichtungen insbesondere mit Strahlenschutzanforderungen spezialisiert hat. Wir schaffen das erforderliche bauliche und technische Umfeld für die medizinischen Großgeräte und deren Betreiber im Zusammenspiel mit den hoheitlichen Auflagen, und multiplen Auftraggebern.

Wir suchen Sie, mit dem Verständnis für unsere speziellen Projekte, die die allgemeinen Aufgaben des Tagesgeschäfts mit Engagement, Initiative und Support des Teams organisiert.

Deshalb wünschen wir uns (nach Ihrer Einarbeitung), dass Sie das Herzstück des Hauses sind, sowie der erste Ansprechpartner für unser Unternehmen sind. Sie haben täglich ein Briefing mit der Geschäftsleitung, bearbeiten und verteilen Kundenanfragen.

Sie kommunizieren flexibel nach außen, zum Beispiel in der einen Minute mit den Zustellservice, in der anderen mit dem Vorstand eines Klinikverbandes. Ebenso erledigen Sie die vielen kleinen wichtigen Dinge für das Büro, die Baustelle oder den Kunden.

Sie sind tragen nachhaltig dazu bei, die Organisationsabläufe im Büro zu strukturieren und einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten. Sie erkennen Optimierungsbedarf und unerledigte Themen, dabei schlagen Sie neue Arbeits- und Organisationssysteme vor.

Ebenso sind Sie für unsere Mitarbeiter der zentrale Ansprechpartner zu Fragen der Büroorganisation, Sie helfen bei der Projektdokumentation und der Einhaltung von Unternehmensrichtlinien mit.

Perspektivisch ist die Führung von Werkstudenten und Hilfskräften gewünscht. Darüber hinaus kann eine Weiterentwicklung als Assistenz der Geschäftsführung ermöglicht werden.

### **Ihre Aufgabenbereiche im Überblick:**

Organisation des Büroalltags:

- Digitale und analoge Ablage sowohl für die Projekt- als auch Verwaltungsarbeit
- Korrespondenz innerhalb der Firma und extern
- Kontakt und Adressverwaltung von Kunden und Firmen
- Terminkoordinierung für die Büroangelegenheiten (Hausmeister, Lieferungen etc.)
- Verwaltung und Beschaffung von Büromaterial

- Formale Vorprüfung und Zuordnung von Rechnungen
- Personalangelegenheiten (Urlaub-, Krankenscheine, Reisekosten)
- Verwaltung der Handkasse
- Zuarbeiten für den Steuerberater

Für uns wichtig:

- Offene und klare Art zu kommunizieren
- Sie können sich auf verschiedenen Persönlichkeiten einstellen
- Weitblick, eigenständiges und zuverlässiges Arbeiten
- Erfahrungen im Office Management oder Assistenz Tätigkeit
- Ein hohes Maß an Teamfähigkeit sowie Diskretion und Loyalität
- Gute MS-Office – Kenntnisse.

Optional:

- Mit Rechnungs- und Buchhaltungsprogrammen
- Instagram und Webcontentpflege
- Gute Englischkenntnisse

Was wir sind und bieten:

- Ein Team aus alten Hasen, Berufseinsteiger, Studenten und Quereinsteiger
- Modern ausgestattetes und klimatisiertes Büro
- Angenehmes Arbeitsklima in familiärer Atmosphäre mit flachen Hierarchien
- Bezahlte Fortbildungen und Schulungen
- Homeoffice in Absprache möglich
- Flexible Arbeitszeiten um unsere Kernarbeitszeit (9 bis 15 Uhr)
- Sehr gute Verkehrsanbindung: Straßenbahn, S-Bahn, Bus
- Möglichkeit einer betrieblichen Altersversorgung
- Nach der Probezeit eine unbefristete Anstellung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Senden Sie Ihren Lebenslauf und ein kurzes Anschreiben mit Angabe des frühesten Eintrittstermins an:  
[karin.dolling@dolling-partner.de](mailto:karin.dolling@dolling-partner.de).

Telefonische Rückfragen können Sie gerne unter 030/54 78 28 40 stellen.

**MED-SERVICE Dr. Dolling & Co. GmbH**  
**Oderbruchstraße 10**  
**10369 Berlin**