# Mitarbeiter im Service- und Verwaltungsbereich (m/w/d)

Berlin City West | Mini-Job / Teilzeit | flache Hierarchie

## M&H Group- die Unternehmensgruppe

Unsere Leidenschaft ist die IT! Gemeinsam mit unseren Kunden und unseren Mitarbeitern wollen wir die technologische Zukunft aktiv gestalten. Dazu unterstützen wir unsere Kunden bei der technischen Abbildung ihrer Prozesse. Wir konzipieren, realisieren und warten webbasierte Workflow-Anwendungen, die Geschäftsprozesse effizient abwickeln. Unser Anspruch ist ein hohes Serviceniveau und eine maßgeschneiderte und kompetente Beratung. Wir garantieren unseren Kunden eine verlässliche und zukunftssichere Umsetzung gemeinsamer IT-Projekte.

## Ihr Aufgabenbereich

Sie werden Teil des Verwaltung- und Serviceteams und unterstützen unsere Verwaltung und das Sekretariat unter anderem in der Büroorganisation und der Recherche sowie bei der Vorbereitung und Durchführung unseres externen Schulungsangebotes

Zu Ihren Aufgaben gehören unter anderem ebenfalls:

- Organisation der Aufgaben und Abläufe innerhalb des Sekretariats
- Kommunikation mit Kollegen und Dienstleistern
- Ansprechpartner für unsere Kunden
- Travel Management
- Planen, Beschaffen und Verwalten von Büromaterial
- Termine planen, koordinieren und überwachen
- Eventplanung

## Ihr Profil

- Mehrjährige Erfahrung im Büro-/ Servicebereich
- Organisationsgeschick, Umsichtigkeit, Durchsetzungsvermögen, Teamfähigkeit
- Freundliches und souveränes Auftreten sowie Kommunikationsfähigkeit
- Ein sicherer Umgang mit den MS Office Anwendungen wäre von Vorteil

## Was wir bieten

- Ein erfahrenes und kollegiales Team
- Einen Arbeitsplatz mit sehr guter Verkehrsanbindung im Herzen Berlins
- Förderung von Fitness und Gesundheit
- Unbefristete Anstellung
- Arbeiten im Einzel- oder Zweierbüro
- Kostenlose Getränke (Tee, Kaffee, Wasser)
- Obst/Snacks
- Gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Möglichkeiten sich selbst einzubringen und innovative Lösungen umzusetzen

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Bitte senden Sie diese per E-Mail an **bewerbung@m-und-h.de**.

Für die Beantwortung erster Fragen steht Ihnen Frau Laura Möschle unter der Telefonnummer **+49 30 311889-9010** gerne zur Verfügung.

**Kontakt**
M&H Group
Personalabteilung

Hardenbergstr. 19
10623 Berlin
Tel.: +49 30 311889-9010

**Weitere Informationen**
**www.m-und-h.de**
**karriere.m-und-h.de**
**bewerbung@m-und-h.de**