

Office Manager:in Voll- oder Teilzeit (32 Stunden) möglich

Wir sind LXSy – ein Architekturbüro in Berlin mit einem Team von 15 Personen. Wir sind von der Fähigkeit der Architektur überzeugt, eine nachhaltige Zukunft zu fördern. In unserer Arbeit als Architekt:innen sehen wir eine soziale, kulturelle und ökologische Aufgabe und Verantwortung. Wir denken Architektur neu und treten für eine gerechte und lebenswerte Gesellschaft ein. Das Zusammenspiel aus ökonomisch, ökologisch und sozialen Faktoren betrachten wir als ein lebendiges Ökosystem. Im ressourcenschonenden, zirkulären Planen und Bauen sehen wir eine Schlüsselrolle für einen nachhaltigen Wandel.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine:n Office Manager:in mit hervorragenden Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten.

Deine Aufgaben

- Unterstützung der Partner:innen bei Management-Aufgaben, Controlling und Buchhaltung
- Pflege der Finanz- und Projektmanagement-Tools
- Projektcontrolling mit den Partner:innen und Projektleiter:innen
- Selbstständige vorbereitende Rechnungsstellung und Unterstützung bei der Angebotserstellung
- Schnittstelle zur externen Lohnbuchhaltung
- Mitarbeit im Bewerbungsprozess, Onboarding neuer Teammitglieder
- Moderation von Team-Besprechungen und Koordination von Veranstaltungen sowie Verwaltung von Kalendern
- Organisation und Koordination des Bürobetriebs, einschließlich Bestandsverwaltung und Bürobedarf

Dein Profil

- Strukturierte Arbeitsweise und Verlässlichkeit
- Hervorragende Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten
- Zuverlässigkeit und Genauigkeit in der Arbeit
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Teamfähigkeit und eigenständiges Arbeiten
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Büroverwaltung, Verwaltungsaufgaben, Projektmanagement
- Gute Kenntnisse in MS Office (insbesondere Word, Excel und Outlook), Erfahrung in Projektmanagement-Tools von Vorteil (z.B. Trello)
- Sehr gute Deutschkenntnisse

Wir bieten

- Eine wichtige Rolle in einem großartigen Team
- Arbeit mit Sinn – unser Fokus ist nachhaltiges Bauen
- Schnelle Entscheidungsfindung, flache Hierarchien
- Agile Methoden
- Unbefristete Anstellung

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung mit Motivationsschreiben (inkl. Gehaltsvorstellung), Lebenslauf und frühestmöglichem Eintrittstermin per Email an: bewerbung@lxsy.de