



**Stellenbezeichnung:**

**Office Manager (m/w/d)**

Standort: Zentrale Lage in Berlin

**Über Driven:**

Driven ist ein zukunftsorientiertes Unternehmen im Bereich Immobilienentwicklung und Investment. Seit unserer Gründung im Jahr 2018 kombinieren wir umfangreiche Erfahrung mit frischen Ideen, um beeindruckende Projekte und starke Partnerschaften zu realisieren. Mit einem klaren Fokus auf ESG-Kriterien nehmen wir unsere ökologische und soziale Verantwortung ernst. Unser agiles und motiviertes Team arbeitet gemeinsam an einer Vision: *Driven to make a difference.*

**Deine Rolle:**

Als Office Manager (m/w/d) unterstützt Du das Management in einem breiten Aufgabenbereich. Du wirst zur zentralen Schnittstelle in der Unternehmensorganisation und arbeitest eng mit den Führungskräften zusammen, um den Erfolg unserer Projekte voranzutreiben.

**Deine Aufgaben:**

**Büroorganisation und Verwaltung:**

- Verwaltung des allgemeinen Bürobedarfs (Bestellung von Materialien, IT-Equipment)
- Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs im Office
- Koordination von Dienstleistern (Reinigungskräfte, Plant Club, Handwerker, IT-Support)
- Verwaltung von Verträgen und Versicherungen für das Büro

**Termin- und Kalendermanagement:**

- Planung und Koordination von Meetings, Konferenzen und Veranstaltungen
- Verwaltung von Terminen für Führungskräfte oder Teams
- Buchung von Besprechungsräumen und technische Ausstattung sicherstellen

**Kommunikation und Empfang:**

- Erste Ansprechperson für Gäste, Kunden und Lieferanten
- Bearbeitung der eingehenden und ausgehenden Post sowie E-Mails
- Telefonzentrale betreuen und Anfragen weiterleiten

**Personalmanagement und Onboarding:**

- Unterstützung bei der Einstellung neuer Mitarbeiter (Onboarding-Prozess, Arbeitsplatzvorbereitung)
- Organisation von Schulungen oder Weiterbildungen

**Buchhaltung und Finanzen:**

- Rechnungseingang digitalisieren

**Event- und Reiseorganisation:**

- Planung und Organisation von Firmenevents, Teamveranstaltungen oder Weihnachtsfeiern
- Reisebuchungen für Mitarbeiter (Flüge, Hotels, Transfers)

**IT- und Facility Management:**

- Unterstützung bei kleineren technischen Problemen (Drucker, Konferenztechnik)
- Zusammenarbeit mit der IT-Abteilung für Software- und Hardware-Anforderungen
- Sicherheits- und Datenschutzrichtlinien im Büro sicherstellen

**Dein Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder mehrjährige Erfahrung im Bereich Assistenz/Büromanagement
- Erfahrung im Bereich Real Estate von Vorteil
- Strukturierte, präzise Arbeitsweise und schnelle Auffassungsgabe
- Sicherer Umgang mit MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Grundkenntnisse in Englisch
- Selbstständige, proaktive und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Teamgeist und Freude an der Zusammenarbeit

**Was wir bieten:**

- Ein motiviertes Team mit klarer Vision
- Attraktives Gehaltspaket
- Flexible Arbeitszeiten
- ÖPNV-Jobticket
- 30 Tage Urlaub pro Jahr
- Ein modernes Office in zentraler Lage
- Umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten zur Unterstützung Deiner Karriere
- Ein offenes und unterstützendes Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen

---

Wir bei Driven Investment engagieren uns für echte Chancengleichheit und schätzen die Stärke, die Vielfalt in unser Team bringt. Hier zählt Deine Persönlichkeit – ganz unabhängig von Geschlecht, Alter, Herkunft oder anderen persönlichen Merkmalen. Unser Team lebt eine Kultur des gegenseitigen Respekts, der Offenheit und der Zusammenarbeit auf Augenhöhe.

Wenn Du einen Arbeitsplatz suchst, der Innovation, Teamspirit und Nachhaltigkeit vereint, freuen wir uns auf Deine Bewerbung!

**Kontakt:**

Ingo Weiss, Managing Partner

E-Mail: [iw@driven-investment.com](mailto:iw@driven-investment.com)