



Assistant Building Manager (m/w/d)

ab 01.07.2022 in Berlin

Über uns

TOG - The Office Group - ist Heimat einer der kreativsten, aufregendsten und zukunftsorientiertesten Arbeitsgemeinschaften in Großbritannien. In den letzten 16 Jahren hat TOG über 50 beeindruckend designte, flexible Arbeitsräume in Großbritannien und Deutschland geschaffen und wächst weiterhin durch den Ausbau neuer Standorte. Die TOG-Community zählt inzwischen über 21.000 aktive Mitglieder und Nutzer.

Wir sind stolz darauf, einzigartig designte, flexible Arbeitsflächen mit einer Kombination aus privaten Büros, Coworking, Besprechungsräumen und Veranstaltungsflächen neben einer Reihe von herausragenden zusätzlichen Annehmlichkeiten anbieten zu können, darunter u.a. Fitnessstudios, Cafés, Meditationsräume und Dachgärten. <https://www.theofficegroup.com/de/>

Wir suchen Dich!

Du lebst für Kundenservice und Gastfreundschaft und Du bist bereit, TOG - The Office Group zu repräsentieren und als erster Ansprechpartner für unsere Mitglieder und Dein Team an einem unserer ersten (viele weitere werden folgen!) Gebäude in Deutschland voll durchzustarten? Du begrüßt Herausforderungen und fühlst Dich wohl in einer schnelllebigen Umgebung, in der kein Tag wie der andere ist, denn alles andere wäre Dir zu langweilig?

Unsere schnell wachsende TOG-Familie sucht nach einer souveränen und engagierten Person für das Building Team im Kontorhaus in Berlin an der Friedrichstraße. Als Assistant Building Manager unterstützt Du Deinen Building Manager beim Betrieb eines effizienten, sicheren und profitablen TOG Standortes und dabei das Hauptziel des Unternehmens, neuen Kunden, unseren Mitgliedern und ihren Besuchern außergewöhnliche Erlebnisse zu bieten, zu verfolgen.

Dieser Job ist der richtige für Dich, wenn...

- Du einen Hang zum Perfektionismus hast und für Dich ganz klar ist, dass es die kleinen Details sind, die den Unterschied machen zwischen gut und fantastisch. Nur so kannst Du jeden Tag eine außergewöhnliche Arbeitsumgebung schaffen, die den persönlichen und beruflichen Bedürfnissen unserer Mitglieder gerecht wird und die Du mit Begeisterung potenziellen neuen Kunden präsentieren kannst. Du überprüfst regelmäßig den Zustand des Gebäudes und leitest stellvertretend für den Building Manager Dein Team an, die Erwartungen der Mitglieder zu übertreffen
- Es Dir wichtig ist, stets mit bestem Beispiel voranzugehen. Da Du die Messlatte hochlegst, wenn es um die visuellen Standards des Gebäudes aber auch die Servicequalität Deines Teams geht, überprüfst Du regelmäßig den Zustand des Gebäudes und leitest stellvertretend für den Building Manager Dein Team an, die Erwartungen der Mitglieder zu übertreffen.
- Es Dir Spaß macht, Dich mit neuen Menschen aus den unterschiedlichsten Bereichen zu beschäftigen. Du verstehst es, ein Gemeinschaftsgefühl bei unseren Mitgliedern zu wecken und die richtigen Menschen zusammenzubringen, ob durch Events oder durch Unterstützung beim Networking.
- Du ein echtes Organisationstalent bist und Deinen Building Manager bei der täglichen Aufgabenverteilung, der Vorbereitung und Durchführung von Events oder der Personal- und Urlaubsplanung Deines Teams unterstützen kannst. Du schreckst auch vor administrativen Themen, wie monatlichem Reporting, Rechnungsprüfung und Kundendatenpflege nicht zurück.



- Du ein ausgezeichneter Teamplayer mit starken kommunikativen Fähigkeiten bist, der genau weiß, wie man Harmonie fördert und Beziehungen zu Menschen innerhalb und außerhalb des Unternehmens aufbaut. Denn der Erfolg von TOG ist kein Ein-Mensch-Job - Du arbeitest mit einer Vielzahl anderer Abteilungen zusammen, um unsere Räumlichkeiten am Laufen zu halten und zu beleben.

Wir freuen uns, von Dir zu hören, wenn Du die folgenden Dinge mitbringst:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, Einzelhandel, Gastronomie oder Hotellerie - wünschenswert
- Mehrjährige Berufserfahrung im Dienstleistungsbereich bzw. in der Kundenbetreuung
- Optimalerweise bereits erste Erfahrung in der Führung von kleineren Teams (2 bis 3 Mitarbeiter)
- Kaufmännisches Grundverständnis, um das Gebäude kosteneffektiv zu führen und in Abrechnung und Rechnungsstellung zu unterstützen
- Eine hohe Bereitschaft Verantwortung zu übernehmen
- Zuverlässigkeit und Loyalität
- Ausgezeichnete Kommunikations- und Sozialkompetenz
- Ein großes Talent für Multi-Tasking und das Jonglieren von Prioritäten
- Sehr gute Kenntnisse der MS Office Tools - insbesondere in Word und Excel
- Fließende Deutschkenntnisse und sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift

Was Du von uns erwarten kannst

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- 37,5-Stunden-Woche
- 28 Tage Urlaub
- Eine warme und fördernde Unternehmenskultur
- Eine traumhaft schön gestaltete Arbeitsumgebung
- Ein tolles Team
- Berufliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine faire Vergütung
- Corporate Benefits

“Wie an keinem anderen Ort”

Nach einem erfolgreichen ersten Videointerview laden wir Dich zu einem längeren persönlichen Gespräch ein. Da wir ein designorientiertes Unternehmen sind, das Wert auf anspruchsvolle und stilvolle Gestaltung legt, solltest Du dies bei Deiner Teilnahme an diesem Tag im Hinterkopf behalten. Wir stellen Dir alle notwendigen Materialien und Informationen zur Verfügung, also bring einfach Dein authentisches Selbst mit!

Was nun?

Bewirb Dich bei uns mit Deinem Lebenslauf und relevanten Zeugnissen sowie einem kurzen Anschreiben mit Deinen Gehaltsvorstellungen, Deiner Verfügbarkeit und Deinem gewünschten Standort an talent-germany@theofficegroup.com.

Postalische Bewerbungen können leider nicht zurückgesandt werden.

Wir wünschen keine Anfragen von Personaldienstleistern, -vermittlern und -beratern.