



*"Man soll dem Leib etwas Gutes bieten,
damit die Seele Lust hat, darin zu wohnen." von Winston Churchill*

*"Das reichste Mahl ist freudenleer, wenn nicht des Wirtes Zuspruch und Geschäftigkeit den Gästen zeigt,
dass sie willkommen sind." von Friedrich von Schiller*

Diese beiden Sinnsprüche fassen zusammen, wozu wir uns verpflichtet haben: Essen & Trinken. Wir bieten Mitarbeiterverpflegung & Catering in Behörden und Institutionen an.

**Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir ab sofort eine/n
Bürokaufmann/frau für unser Büro in Berlin (w,m,d)**

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen unser Team bei allgemeinen organisatorischen und administrativen Aufgaben im Büro und arbeiten der Geschäftsführung zu.

Auf dieser Position erwarten Sie vor allem ein abwechslungsreiches, interessantes Aufgabengebiet, bei einem kollegialen Miteinander mit kurzen Entscheidungswegen und der Möglichkeit zu verschiedenen Entwicklungswegen.

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, zum Beispiel als Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement / Office Management oder vergleichbar und sind motiviert Neues zu lernen?
- Sie sind ein Organisationstalent, teamfähig und zeigen ein hohes Maß an Eigeninitiative.
- Sie bringt so schnell nichts aus der Ruhe und Sie sind offen dafür in verschiedensten Bereichen mitzuarbeiten.
- Ein sicherer Umgang mit MS-Office, insbesondere Excel und Word.
- Kommunikation liegt Ihnen, Fragen beantworten Sie gerne und souverän. Mit den Kolleg:innen an den verschiedenen GastFroh-Standorten sind Sie in ständigem Kontakt.
- Sie zeichnen sich durch Loyalität, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein aus.

Aufgrund der Arbeit in behördlichen Einrichtungen benötigen Sie ein einwandfreies Führungszeugnis. Dieses muss der Bewerbung aber nicht beigelegt werden.

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit und unbefristete Anstellung, regelmäßige Arbeitszeiten und freie Wochenenden. Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich bei GastFroh!



Nur drei Schritte bis zum ersten Arbeitstag:

- **Schritt 1**

Wir benötigen Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen! Senden Sie Ihren Lebenslauf, ein Anschreiben und das letzte Zeugnis per E-Mail an: info@gastfroh.de.

- **Schritt 2**

Anschließend schauen wir uns alle Bewerbungen sorgfältig an und werden uns, nach Abschluss des Auswahlprozesses, wieder bei Ihnen melden! Es folgen das Bewerbungsgespräch und ein Probetag in unserem Büro. Bei dem Probetag können Sie uns und Ihren zukünftigen Arbeitsplatz besser kennen lernen.

- **Schritt 3**

Wenn Schritt 1 und 2 erledigt sind, kann es losgehen! Wir freuen uns darauf, Sie bei uns im Team zu begrüßen!