

https://talea.de/?post_type=jobs&p=7348

Deine Daten sind geschützt, hier unsere [Datenschutzerklärung](#)

Office Manager (m/w/d) – Standort-Administration und HR-Support

Wir sind Talea, ein Verbund ambulanter Pflegedienste in Berlin. In unserem größten Standort in Kreuzberg befinden wir uns in einer Phase der strategischen Neuausrichtung, denn wir begleiten dort den Übergang der Geschäftsführung und führen moderne Prozesse sowie neue Berichtslinien ein. Um diesen Wandel zu begleiten und unser Team vor Ort optimal zu unterstützen, schaffen wir diese Schlüsselposition als direkte Schnittstelle zwischen unserem Standort und dem zentralen HR-Bereich.

Deine Mission: Struktur schaffen & Wandel begleiten

In dieser neu geschaffenen Position berichtest Du an das zentrale HR-Management und unterstützt die für den Standort verantwortliche Regionalleitung und Geschäftsführung, indem du den Wandel begleitest. Denn du bist die erste Anlaufstelle vor Ort, sorgst für reibungslose Abläufe und unterstützt uns dabei, neue Prozesse und Berichtslinien nachhaltig zu etablieren.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Office Management & Facility Koordination

- Du bist für die Postbearbeitung (physisch sowie die info@-Mailbox) des Standorts verantwortlich.
- Du kümmerst dich eigenverantwortlich um die Materialwirtschaft: Bedarfsanalyse und Bestellung von Büro- und Arbeitsmaterialien.
- Du koordinierst Facility-Themen und Ansprechpartner für externe Dienstleister und Handwerker.
- Du übernimmst die Planung und Terminkoordination für wiederkehrende Prüfungen und Events (z. B. Arbeitssicherheit, Brandschutz, Betriebsarzt) in unseren Räumlichkeiten.
- Du unterstützt bei verwalterischen Aufgaben.
- Du unterstützt flexibel dort, wo gerade Hilfe benötigt wird, und bringst dich als organisatorischer Allrounder mit Hands-on-Mentalität ein.

HR-Administration & Mitarbeiterbindung

- Du unterstützt zentrale HR-Prozesse am Standort.
- Du unterstützt die Mitarbeiter:innen als erste Ansprechperson bei organisatorischen und administrativen Anliegen im Büroalltag.
- Indem du Aufmerksamkeiten zu Geburtstagen und Jubiläen organisierst, Teamevents sowie interne Veranstaltungen begleitest und ein offenes Ohr für die Belange der Mitarbeitenden hast, trägst du maßgeblich zur Mitarbeiterbindung und zum Teamzusammenhalt bei.

Dein Beitrag darüber hinaus

- Du unterstützt Regionalleitung und Geschäftsführung, sowie die Fachbereiche bei administrativen Sonderthemen und der Weiterentwicklung interner Prozesse.

Arbeitgeber

Talea Pflege GmbH

Start Anstellung

Ab sofort möglich

Arbeitsort

Berlin-Kreuzberg

Industrie / Gewerbe

Gesundheitswesen, ambulante
Pflege

Dauer der Anstellung

Unbefristet

- Du unterstützt Regionalleitung und Geschäftsführung, indem du relevante Informationen bündelst, aufbereitest und zuverlässig weiterleitest, sodass keine wichtigen Informationen verloren gehen.

Qualifikationen / Anforderungen

- **Erfahrung:** Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, sowie fundierte Erfahrung im Office Management oder in der Assistenz.
- **Struktur:** Du liebst Ordnung und behältst auch in Veränderungsphasen einen kühlen Kopf.
- **Diskretion & Loyalität:** Da Du eng mit der Personalabteilung zusammenarbeitest und den Management-Wechsel begleitest, ist ein vertrauensvoller Umgang mit Informationen für dich selbstverständlich.
- **IT-Affinität:** Sicherer Umgang mit MS Office und die Bereitschaft, sich schnell in neue Systeme und Portale einzuarbeiten.
- **Persönlichkeit:** Du bist präsent, verbindlich im Auftreten und verstehst dich als interner Dienstleister, der aktiv mitgestaltet.
- **Präsenz vor Ort:** Du arbeitest 5 Tage pro Woche aus unserem Büro in Berlin Kreuzberg und deckst dort die Bürozeiten von 8-16 Uhr weitestgehend ab.

Leistungen der Anstellung

- Die Chance, eine neu geschaffene Position mit eigenen Ideen zu füllen.
- Ein stabiles Umfeld mit der Dynamik eines echten Neuanfangs.
- Direkte Kommunikationswege und eine enge Anbindung an das zentrale HR-Team und die für den Standort verantwortliche Regionalleitung
- Ein Büro in zentraler Lage in Kreuzberg
- Ein Unternehmen, das sich seiner ökologischen und sozialen Verantwortung bewusst ist.
- Wir unterstützen deine Mobilität mit einem BVG-Ticket-Zuschuss.

Bewerbung / Kontakt

Werde Teil unseres Teams sein. Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen.

Bewirb dich jetzt!

Deine Bewerbung richtest du bitte unter Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins an jobs@talea.de

Der Talea Verbund – Gemeinsam für eine bessere Pflege