

OFFICE MANAGER*IN GESUCHT

Die rbb media GmbH (rbbm) ist eine hundertprozentige Tochter des Rundfunk Berlin-Brandenburg (rbb) mit Sitz in Berlin. Unser Leistungsspektrum umfasst die Werbezeitenvermarktung, Programmverwertung, Merchandising, Mitschnittservices, Lizenzen sowie Kooperationen und Sponsoring.

Die rbbm sucht unbefristet zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Office Manager*in (m/w/d) für unsere Geschäftsführung

Ihre Aufgaben

- Büroleitung der Geschäftsführung inkl. Terminkoordination, insbesondere selbstständige Terminvorbereitung und -verfolgung
- Eigenverantwortliche Koordination der Gremienarbeit und der Geschäftsleitungssitzungen inkl. Protokollführung und Vor- und Nachbereitung der Sitzungen sowie Fristenmanagement
- Erste/r Ansprechpartner/in für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für die Belange der Geschäftsleitung inkl. Unterstützung in der internen Kommunikation

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung im Bereich Sekretariat, Assistenz oder einer vergleichbaren Position
- Routinierter Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) idealerweise mit Microsoft 365
- Exzellente Kommunikationsfähigkeiten sowie selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sowie Serviceorientierung
- Zuverlässigkeit, Diskretion und Loyalität sowie freundliches und verbindliches Auftreten

Wir bieten

- **Arbeit mit Sinn:** Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben in einem Unternehmen mit hoher gesellschaftlicher Relevanz und mittelständisch geprägter Firmenstruktur mit flachen Hierarchieebenen
- **Work-Life-Balance:** Vereinbarkeit von Beruf und Familie u.a. mit flexiblen Teilzeitmodellen sowie mobiler Arbeit, die je nach Bedarf und Anforderung in Absprache erfolgt
- **Faire Konditionen:** Tariflich geregeltes Gehalt, Familienzuschlag, sowie Angebote für betriebliche Altersvorsorge und Berufsunfähigkeitsversicherung, 30 Tage Urlaub und einen Zuschuss zum ÖPNV-Firmenticket oder Deutschlandticket
- **Weiterentwicklungsmöglichkeiten & Gesundheitsförderung:** Interne und externe Fortbildungen sowie Nutzung von Sport- und Freizeitangeboten des rbb (u.a. Kooperationen mit unterschiedlichen Fitness-Anbietern)

Wir setzen uns für Diversität, Chancengleichheit und ein vorurteilsfreies Arbeitsumfeld ein. Unterschiedliche Lebenswirklichkeiten und Perspektiven sehen wir als Bereicherung. Bei gleicher Qualifikation und entsprechender Eignung werden Bewerbungen von schwerbehinderten Personen sowie ihnen Gleichgestellten bevorzugt berücksichtigt.

Sie sind interessiert? Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit der Bitte um Angabe des möglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung bis zum 27.07.2025 an:

Andrea Kruppa/Personalmanagement
rbb media GmbH, Kaiserdamm 80/81, 14057 Berlin
bewerbungen@rbb-media.de