

**cognita** entwickelt und betreibt das Themen- und Medien-Monitoring **blueReport**. Die moderne «Software as a Service» (SaaS) Lösung wird vom eigenen Entwicklerteam kontinuierlich ausgebaut. Zu den Kunden von **cognita** zählen führende Unternehmen, Verbände und Organisationen sowie Medien- und Kommunikationsagenturen in Europa.

Für die Weiterentwicklung unseres aufstrebenden Teams suchen wir am Standort Berlin eine/n:

## Office Manager (w/m)

### Was dich in dieser Position erwartet

- ▶ Erste Ansprechperson für Kunden, Partner und Lieferanten und die selbständige Bearbeitung von Anfragen per Telefon und eMail
- ▶ Unterstützung bei diversen organisatorischen, operativen und administrativen Aufgaben
- ▶ Bindegliedfunktion zwischen Kunden und unseren internen Abteilungen und Projektteams
- ▶ Empfang und Betreuung von Gästen
- ▶ Datenverwaltung und Datenpflege, Recherchetätigkeiten und Büroorganisation

### Was du für diese Position mitbringst

- ▶ Eine abgeschlossene Berufsausbildung, optimalerweise im kaufmännischen oder Hotelfach-Bereich
- ▶ Ausgeprägte Service- und Kundenorientierung
- ▶ Kommunikationsstärke
- ▶ Schriftlich und mündlich: sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, Kenntnisse in Französisch und Schweizerdeutsch von Vorteil
- ▶ Souveräne Computer-Anwenderkenntnisse
- ▶ Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- ▶ Teamfähigkeit und „hands-on“ Mentalität

### Was wir dir bieten

- ▶ Abwechslungsreiche Arbeitsinhalte und regelmäßige Arbeitszeiten
- ▶ Gezielte Einarbeitung ins Tätigkeitsfeld sowie regelmäßige interne Weiterbildungen
- ▶ Mitarbeit in einem innovativen und expandierenden Unternehmen mit vielseitiger Kundschaft
- ▶ Angenehme Arbeitsatmosphäre in einem motivierten Team
- ▶ Verkehrstechnisch zentral gelegenes Office in Berlin Mitte – für Obst und Kaffee ist gesorgt
- ▶ Unbefristete Anstellung mit langfristigen Entwicklungsmöglichkeiten

Sende uns deine aussagekräftige Bewerbung per eMail an [careers@cognita.ch](mailto:careers@cognita.ch).