

flexoffice

Wir glauben, dass grossartige Arbeit nur in einer inspirierenden Umgebung geleistet werden kann. Deshalb haben wir den Arbeitsplatz neu erfunden. Bei FlexOffice findest du hochmoderne Büros, Aktivitätszonen und Besprechungsräume – zum Träumen, Verbinden und Gestalten. Egal wie hart der Büroalltag sein kann, wir sind für dich da. Wir hören dir zu und unterstützen dich dabei, die beste Arbeit zu leisten und die Menschen einander näher zu bringen.

Du willst ein Teil davon sein? Wir sind per Startdatum nach Vereinbarung auf der Suche nach einer fleissigen und aufgeschlossenen Person, die das Tagesgeschäft an unserem Standort in Bern unterstützt. Für diese Rolle ist Erfahrung wichtig, aber Ehrgeiz und Motivation noch wichtiger.

Community Manager (f/m/d), 80-100% *Bern Murifeld, Startdatum nach Vereinbarung*

In dieser Stelle fungierst du als treibende Kraft hinter dem täglichen Betrieb der Location. Du empfängst mit viel Freude und Gastfreundschaft unsere Member und deren Gäste, bereitest Meetingräume vor, hältst die Räumlichkeiten und Ausstattung instand und trägst zu einer guten Community bei. Zusätzlich hilfst du mit, den Betrieb unseres Welcome Desks mit integrierter Café Bar sicherzustellen.

Das sind deine Aufgaben:

- Du beaufsichtigst alle täglichen Abläufe in der Location und erfüllst die anfallenden Aufgaben.
- Du stellst sicher, dass unsere Member und deren Gäste konstant qualitativ hochwertigen Service erhalten.
- Du organisierst Veranstaltungen, Caterings und Aktivitäten für die Member und externen Gäste oder unterstützst sie bei der Planung.
- Du pflegst die relevanten Kanäle, um sicher zu stellen, dass die Member Zugang zu den wichtigen Informationen haben.
- Du fungierst als wichtige Schnittstelle zu externen Partnern (Lieferanten, Reinigung, IT, Cateringzz).
- Du identifizierst Schwachstellen und erarbeitest Lösungsvorschläge (z.B. in Bezug auf Einrichtung von Meetingräumen, elektronische Geräte, Reinigung, spezielle Anfragen von Mitgliedern usw.).
- Du arbeitest eng mit dem Location Manager zusammen und unterstützst sie/ihn auch bei administrativen Aufgaben.

Das bringst du mit:

- Ausgeprägte Erfahrung im Bereich Kundenbetreuung (Hotellerie/Gastronomie ist ein Plus).
- Der Umgang mit Menschen liegt dir und du verfügst über eine aufgeschlossene und freundliche Persönlichkeit.
- Aussergewöhnliche organisatorische Fähigkeiten und Multitasking.
- Aufgeschlossene und freundliche Persönlichkeit.
- Professionelle Denkweise und Hilfsbereitschaft.
- Schnelles und lösungsorientiertes Denken.
- Fähigkeit mit Druck umzugehen und selbständig zu Arbeiten.
- Du kannst problemlos in Deutsch und Englisch kommunizieren (Wort und Schrift), Französisch ist ein Plus.
- Wohnsitz in oder um Bern. Ein starkes Netzwerk ist ein Plus.

Das bieten wir:

Dich erwartet ein agiles, offenes und motivierendes Team mit flachen Hierarchien und kontemporären Arbeitsweisen. In unserem modernen und inspirierenden Umfeld kannst du dich jederzeit einbringen und die Zukunft der Arbeit innovativ mitgestalten. «People first» steht bei uns nicht nur für unsere Kundschaft, sondern auch für unsere Mitarbeitenden, deren Stärken wir immer fördern möchten. Bei uns gibt es regelmässige Arbeitszeiten von Montag bis Freitag zwischen 07:00 bis 17:00 Uhr. Ausnahmen bei Events oder grösseren Gruppen möglich.

Benefits wie Spesen für BYOD, Teamevents, 6 Wochen Ferien oder Halbtax gehören bei uns dazu. Ausserdem sind wir ein stark wachsendes Unternehmen mit viel Entwicklungspotenzial.

Hast du Lust, ein Teil des FlexOffice-Teams zu werden und mit uns den Arbeitsplatz von Morgen zu gestalten? Dann bewirb dich am besten gleich jetzt unter careers@flexoffice.swiss.