

Stellenausschreibung

Coworking Manager (m/w/d) in Vollzeit oder Teilzeit

ALLROUNDER GESUCHT

EMPFANG

Du machst die Tür! Aber nicht als Rausschmeißer, sondern als Reinholer! Du bist der Erstkontakt und bereitest jedem ein freundliches Willkommen am Empfangstresen.

- Rezeption
- Begrüßung und Check-In neuer Community-Mitglieder, Interessenten und Workshop-Teilnehmer
- Organisation von Rundgängen und detaillierte Einführung in unser Konzept
- Beantwortung der Interessenten- und Communityfragen (persönlich und per Mail)

COMMUNITY

Du bist Netzwerkknüpfer! Du sorgst mit deiner offenen, kommunikativen Art dafür, dass unsere Coworker zu einer echten, nachhaltigen und starken Community zusammenwachsen.

- Verbindungen zwischen Coworkern finden und verstärken
- Schnittstellen zwischen Community-Mitgliedern finden
- Ansprechpartner für Probleme, Ideen, Fragen der Coworker sein
- Unterstützung bei Community-Veranstaltungen
- E-Mail und Print-Kommunikation
- Social Media Management in Eigenregie und in Abstimmung mit der hauseigenen Werbeagentur
- Lead-Management

MEETING und EVENTS

Die Community-Events sind deshalb so gut, weil du mit Ruhe, Gelassenheit und der nötigen Übersicht bei deren Organisation hilfst.

- Planung, Durchführung und Begleitung von internen Veranstaltungen
- Planung und Begleitung von externen Veranstaltungen
- Administration von Plakaten, Flyer, Einladungen, Newsletter
- Räume vor- und nachbereiten
- Catering und Getränke bestellen

SPACE-MANAGEMENT

Du sorgst für Atmosphäre! Unsere Coworker sollen in unserem Space ein perfektes Umfeld vorfinden, in dem sie sich wohlfühlen und gerne arbeiten. Deshalb brauchen wir dich mit deinem Blick für das Wesentliche, deinem Pragmatismus, deiner Aufgeräumtheit und dem Gespür dafür, was die Menschen brauchen, um sich gut zu fühlen.

- Hilfe beim Einzug-, Auszug von Coworkern
- Begrüßungspakete für neue Mitglieder
- Erklärungen zu Arbeitsplätzen, Büros, Räumen
- Bestandsverwaltung
- Kontrolle über einwandfreien Zustand der Räume
- Einwandfreier Zustand Kaffeebar und Küche
- Gebäudemanagement
- Internes Community-Management

Verwaltungskram

- Angebotserstellung
- Beitragsabrechnung
- Postbearbeitung
- Abschluss der Mietverträge für neue Coworker
- Reporting über Zahlen, Daten und Fakten rund um den Space

- Rechnungserfassung, -bearbeitung und -bezahlung

Du hast sicherlich festgestellt, dein Job beinhaltet alle Tätigkeiten, die in einem Coworking Space anfallen. Du bist Betriebsleiter, Restaurantleiter, Veranstaltungsleiter in einer Person! Neben vielfältigen Aufgaben und flexibler Arbeitszeit bieten wir Dir natürlich dasselbe wie allen Coworkern (kostenfreies Obst, Kaffee und Wasser)!

Wenn du dynamisch und flexibel bist und dir die Aufgaben liegen, die dich erwarten und du idealerweise eine Ausbildung mit kaufmännischem Hintergrund hast, dann melde dich gerne bei uns!

Wir freuen uns auf deine Bewerbung per Email an work@coviron.de