

Workplace Operations Manager (DE)

Möchten Sie Ihre Erfahrungen im Gastgewerbe außerhalb der traditionellen Hotels erweitern? Sind Sie an einer verantwortungsvollen Aufgabe interessiert, bei der Sie den Premium Facility Service eines internationalen Unternehmens aus der Tech-Branche leiten?

Dann ist die Position des Workplace Operations Managers wie für Sie gemacht! HBC Service managt die umfangreichen Facility Services in den High-End-Büros eines internationalen Tech-Unternehmens mit über 1000 Mitarbeitern am Alexanderplatz in Berlin.

Übernehmen Sie die Führung unseres Teams von 10-15 Helden mit dem Ziel, 5-Sterne-Service-Levels im gesamten Betrieb zu gewährleisten, einschließlich Front Office, Meetings & Events und Food & Beverage Services.

Aufgaben

- Leitung eines Teams von mehr als 10 MitarbeiterInnen
- Verwalten von Schichtplänen, Einstellungsprozessen und Schulungen für neue MitarbeiterInnen
- Planung und Unterstützung von Kundenveranstaltungen und -anfragen
- Tägliche Qualitätsüberwachung, Ermittlung von Verbesserungspunkten und Umsetzung von Aktionsplänen
- HauptansprechpartnerIn für unsere Kunden, regelmäßige Besprechungen zur Sicherstellung der Kundenzufriedenheit und Meldung von Gebäudewartungsproblemen
- Verwaltung des Inventars (Bestellung, Nachverfolgung, Meldung der Verbrauchszahlen)
- Lebensmittel- und Getränkemanagement (einschließlich Budgetierung, Berichterstattung und Prognosen für Bestellungen)
- Verwaltung der Lieferanten, einschließlich Kommunikation und Verhandlungen mit den Lieferanten, um die besten Preise zu erzielen

Anforderungen

- Hervorragende Problemlösungsfähigkeiten und eine detailorientierte Arbeitsweise
- Hervorragende Kommunikationsfähigkeiten (fließendes Englisch und gute Deutschkenntnisse, mündlich und schriftlich)
- Erfahrung in der Führung eines Teams von Vorteil
- Serviceorientier Mindset (der Kunde steht an erster Stelle)
- Fähigkeit, betriebliche Abläufe kritisch zu analysieren und Verbesserungen umzusetzen
- Mindestens ein-drei Jahre Berufserfahrung in der gehobenen Hotellerie oder in Bürobetrieben (Erfahrung im Front Office und/oder im Bereich Events/F&B ist von Vorteil)
- Ausgezeichnete Computerkenntnisse und Kenntnisse von Microsoft Office

Benefits

- Eine aufregende Gelegenheit, Deine Karriere in der breiteren Gastgewerbeszene aufzubauen
- Herausfordernde Perspektiven in einem jungen und motivierten Team
- Regelmäßige Bürozeiten und freie Wochenenden/Feiertage
- Eine Vollzeitstelle mit attraktiver Vergütung und persönlichen Entwicklungsmöglichkeiten
- Modernes Arbeitsumfeld und High-End-Ausstattung
- Ein stabiles Familienunternehmen mit Startup-Atmosphäre

Sind Sie an dieser Position interessiert?

Senden Sie uns Ihre Bewerbung mit einem qualifizierten Anschreiben, Lebenslauf, Qualifikationen und Referenzen.

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen!

Ihr HBC-Team