

Das sind wir

Wir sind ein inhabergeführter, mittelständischer Personaldienstleister mit mehr als 20 Jahren Markterfahrung. Über unser bundesweites Kundennetzwerk und unsere langjährigen Kontakte zu regionalen Unternehmen bieten wir Ihnen hervorragende Karrierechancen und berufliche Perspektiven im Rahmen der direkten Personalvermittlung oder der Arbeitnehmerüberlassung. Von nunmehr mehrfach als „Top Company“ ausgezeichnet, stehen wir für eine zuverlässige, faire und langfristige Zusammenarbeit auf Augenhöhe. Wir bringen Sie mit den besten Arbeitgebern zusammen und finden gemeinsam mit Ihnen Ihren „Perfect Match“

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

(1658)

 Standort: Berlin  Anstellungsart(en): Vollzeit

Ihre Aufgaben

- Übernahme administrativer Assistenzaufgaben zur Organisation und Planung des Sekretariats der Geschäftsführung
- Kommunikation und Korrespondenz sowohl unternehmensintern als auch mit Geschäftspartnern, externen Dienstleistern etc.
- Koordination von Dienstreisen (u. a. Buchung von Transport- und Übernachtungsleistungen, Erstellung von Reiseplänen)
- Vorbereitung und Abrechnung von Reisekosten inkl. Rechnungsprüfung
- Erstellung und Weiterverarbeitung von ein- und ausgehenden Rechnungen
- Pflege und Verwaltung von Unterlagen, Akten und Ablagen
- Ausarbeitung von Projektpräsentationen und Entscheidungsunterlagen für die Geschäftsführung
- Vor- und Nachbereitung von Meetings inkl. Agendaerstellung, Unterlagenmanagement und Protokollführung
- Mitwirkung bei der Organisation von internen Veranstaltungen und Team-Events

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. Kaufmann (m/w/d) Büromanagement, Kaufmann (m/w/d) Bürokommunikation
- nachweisbare Berufserfahrung in einer Assistenzposition idealerweise in einer ähnlichen Branche
- erste Erfahrung in der Reisekostenabrechnung wünschenswert
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (insb. Word, PowerPoint)
- ausgeprägte Organisationsstärke und vorausschauendes, selbstständiges Arbeiten
- Diskretion, Kommunikationsstärke und sicheres Auftreten im Umgang mit internen und externen Ansprechpartnern

Unser Angebot

- Direktvermittlung in einen unbefristeten Arbeitsvertrag ab Januar 2026
- 40 Stunden / Woche in den Geschäftszeiten von 8:00–17:00 Uhr
- keine Möglichkeit auf Homeoffice, ausschließlich Präsenztätigkeit
- Vergütung ab 4.000 € brutto / Monat je nach Berufserfahrung und Qualifikation
- 30 Tage Jahresurlaub
- persönliche Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Zugang zu Corporate Benefits
- Zuschuss zur EGYM Wellpass-Mitgliedschaft
- attraktive Sport- und Gesundheitsangebote

- finanzielle Beteiligung an der Kinderbetreuung (Kitazuschuss)
- Angebote zur Unterstützung bei der Pflege und Betreuung von jungen und älteren Familienangehörigen
- Möglichkeit zur Nutzung eines Firmenfahrrads (z. B. Jobrad)
- Betreuung durch EPOS während des Bewerbungs- und Anstellungsprozesses

Ihr Kontakt

Yvonne Hörning

Branch Manager

Telefon +49 (0)30-2000 581 111

Telefax +49 (0)30-2000 581 211

E-Mail yvonne.hoerning@epos-services.com

Website www.epos-services.com

[Impressum](#)