

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 kununu 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“

Assistent (m/w/d) Geschäftsführung - ab 3.300 € brutto / Monat

(1824)

Standort: Berlin Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der 3-köpfigen Geschäftsleitung im Tagesgeschäft
- Verantwortung für Termin- und Reisekoordination
- Erstellung von Geschäftskorrespondenz, Präsentationen und Ausschreibungsunterlagen
- Vor- und Nachbereitung von Meetings (Besprechungsräume, Protokolle u.a.)
- Empfang und Betreuung von (internationalen) Kunden
- Unterstützung bzgl. der Durchführung von Besichtigungsterminen / Pflege von Vermietungslisten
- Vorbereitung der Buchhaltung
- Büroorganisation inkl. Bestellwesen

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, z.B. Kaufmann (m/w/d) Büromanagement, Immobilienkaufmann (m/w/d)
- nachweise Berufserfahrung im Sekretariat, Office Management, Empfangsbereich, Teamassistenz o.ä.
- verhandlungssichere Deutschkenntnisse auf C-Level sowie sichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- kommunikationsstarker Teamplayer mit exzellenten Umgangsformen und gepflegtem Erscheinungsbild
- sehr gute Anwenderkenntnisse der MS Office-Programme
- Diskretion, Zuverlässigkeit, Flexibilität sowie hohe Serviceorientierung

Unser Angebot

- Festanstellung in einem seit vielen Jahren am Markt tätigen Projektentwicklungsunternehmen
- Mitarbeit in einem Unternehmen, in dem kurze Kommunikationswege und ein wertschätzendes Miteinander gelebt werden
- Übernahme abwechslungsreicher Aufgaben mit internationalem Umfeld
- 30-40 Stunden pro Woche mit Büroarbeitszeiten im Rahmen von 09:00 - 18:00 Uhr
- individuell verhandelbarer Verdienst, je nach Berufserfahrung und Qualifikation ab 3.300,- € brutto / Monat (40 Stunden)
- attraktives und modern eingerichtetes Büro mit Wohlfühlcharakter und sehr guter Anbindung an den ÖPNV
- Platz für eigene Ideen sowie Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- 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](#)