

# 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)

(1301)

 Standort: Berlin  Anstellungsart(en): Vollzeit

### Ihre Aufgaben

- Übernahme administrativer Assistenzaufgaben zur Organisation und Planung des Immobiliensekretariats der Geschäftsführung
- Kommunikation und Korrespondenz sowohl unternehmensintern als auch mit Geschäftspartner, externen Dienstleistern etc.
- Erstellung und Prüfung von ein- und ausgehenden Rechnungen
- Pflege und Verwaltung von Gesellschaftsakten
- Ausarbeitung von Projektpräsentationen für die Geschäftsführung
- Vor- und Nachbereitung von Meetings inkl. Protokollführung
- Mitwirkung bei der Organisation von internen Veranstaltungen

### Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Kaufmann/-frau (m/w/d) für Büromanagement oder Bürokommunikation) oder eine durch Berufserfahrung erworbene gleichwertige Qualifikation
- erste Erfahrung in einer vergleichbaren Position wünschenswert
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie idealerweise abrufbare Englischkenntnisse
- sehr guter Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen und mit Microsoft Teams
- selbständige und strukturierte Arbeitsweise verbunden mit Verantwortungsbewusstsein
- freundliches und souveränes Auftreten

### Unser Angebot

- Einsatz im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung für ca. 4-5 Monate mit Option auf Verlängerung
- 40 Stunden / Woche von 8.00 - 16.30 Uhr im Rahmen einer 5-Tage-Woche
- keine bestehende Homeoffice-Option
- individuelle Vergütung je nach Qualifikation und Berufserfahrung
- Vergünstigungen für Handel, Gastronomie, Fitnessstudio und Events
- Inanspruchnahme eines bezuschussten Deutschlandtickets möglich
- sehr gute Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel
- persönliche Betreuung während des Einsatzes durch EPOS

## 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](mailto:yvonne.hoerning@epos-services.com)

Website [www.epos-services.com](http://www.epos-services.com)

[Impressum](#)