

Projektassistenz/ Baukauffrau / Bürokauffrau gesucht (m/w/d)

Telekommunikationsunternehmen sucht eine **Industriekauffrau / Chef-Sekretärin** als **Assistentin** der Geschäftsführung in Berlin. (m/w/d)

Das sagen die Mitarbeiter über Deinen neuen Arbeitgeber:

Hier werden nicht nur die jungen Mitarbeiter gefördert, sondern auch das Wissen und die fachspezifischen Fähigkeiten der älteren Generation erkannt.

Deine Aufgaben als Bürokauffrau/ Assistenz der Geschäftsführung:

- Funktion als Schnittstelle und Ansprechpartner zwischen Kunden, Geschäftspartnern, Mitarbeitern und der Geschäftsführung
- Unterstützung der Geschäftsführung beim Tagesgeschäft
- Verwaltungstechnische Aufgaben im Office Management
- Terminplanung und Reiseplanung
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Meetings, Präsentationsunterlagen und Protokollen
- Mitwirkung bei der Organisation und Nachbereitung von Sitzungen
- Erstellung von Reports und PowerPoint - Präsentationen auf Deutsch und Englisch

Voraussetzungen Assistenz der Geschäftsführung:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein **betriebswirtschaftliches Studium**, im **Office-Management, als Bürokauffrau, Bürowirtschaft**, in der **Verwaltung, als Kauffrau, Kaufmann** oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung als **Assistenz, in Bauwesen, als Sekretär, Projektassistentin** oder vergleichbares
- Hohe Loyalität und Diskretion.
- Ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeit.
- Gute Anwenderkenntnisse in MS Office (insbesondere Word, Excel, PowerPoint)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Selbständiges Arbeiten im Rahmen des übertragenen Verantwortungsbereichs.

Das wird Dir geboten:

- Feste Arbeitszeiten von 8 bis 17 Uhr und freitags um 14:00 Uhr Feierabend
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- Ein Handy und ein Tablet mit den neuesten Standards

- Einen modernen Container mit eigenem Schreibtisch
- Sonderurlaub für besondere Ereignisse
- Erfolgsbeteiligung
- Ein fester Mitarbeiterstand mit wenig Fluktuation
- Freies Wochenende
- Sonderprämien für Betriebszugehörigkeit, Corona Prämien und Weihnachtsgeld
- Eine Festanstellung mit unbefristetem Arbeitsvertrag
- Aufstiegsmöglichkeiten
- Einstiegsgehalt auf Verhandlungsbasis ab 42.000 Brutto im Jahr
- Jährliche Gehaltsverhandlungen
- Seminare/Fortbildungen auf Firmenkosten
- Flexibilität und Mitgestaltung des Arbeitstages
- Firmenfeiern und Teambuildings

Informationen und eigene Erfahrungen:

Dieses familienfreundliche Bauunternehmen übernimmt für Telekommunikationsanbieter, Energieversorger und Mobilitätsanbieter, Aufgaben in der Planung und Verlegung von Breitband- und Energienetzen.

Das Motto hier lautet ganz klar, wir brauchen kein Schi Schi, sondern Kompetenz und Willen. Der Zusammenhalt innerhalb der Teams ist ausbalanciert und einfach grandios. Sie arbeiten an einem Projekt und haben ein gemeinsames Ziel, doch auch der Spaß kommt selten zu kurz und es wird auch mit der Führungsebene viel gelacht. Auf ein Steak vom Grill trifft man sich dann auch mal gerne.

Schulungen und Fortbildungen werden in vollem Umfang gefördert und die Karrierewünsche der Mitarbeiter gestärkt.

Der Ruf der Firma ist führend in dieser Branche!

Die VK Vermittlung überprüft alle Arbeitgeber vor Ort und bewertet die Arbeitsbedingungen.

Diese Stelle bietet eine sehr gute Arbeitsatmosphäre und wirklich hervorragende Möglichkeiten, die Familienplanung und die Karrierewünsche unter einen Hut zu bringen. Wir freuen uns, diese Stelle besetzen zu dürfen.

Bewirb Dich jetzt

Franziska Nowack

Tel./ Whatsapp/ Signal: 0176 2048 3965

franziska.nowack@berlin-vk.de

www.berlin-vk.de