

Teamassistenz (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit (min. 30h/Woche)

Für unsere Niederlassung Büro- und
Wohngebäude in Berlin-Schönefeld



Ort: Berlin-Schönefeld

Job-ID: 9483

Aufgaben

Als Teamassistenz sind Sie der Dreh- und Angelpunkt unserer Niederlassung. Sie unterstützen unser dynamisches Team in allen administrativen Belangen und tragen dazu aktiv und selbstständig bei, dass der Arbeitsalltag aber auch interne Veranstaltungen reibungslos verlaufen.

Das erwartet Sie:

- // Erstellung von Bestellungen, Preisspiegeln und Tabellen für die Projektabwicklung
- // Unterstützung beim Einkauf von Dienstleistungen und Waren
- // Allgemeine Assistenz- und Sekretariatsaufgaben sowie effiziente Büroorganisation
- // Unterstützung des gesamten Teams in allen organisatorischen Belangen im Tagesgeschäft sowie ggfs. zu Veranstaltungen
- // Telefonischer und persönlicher Empfang von Kunden, Lieferanten, Besuchern und Nachunternehmern
- // Selbstständige Koordination, Vor- und Nachbereitung von internen und externen Terminen sowie Erstellung von Präsentationen und Entscheidungsvorlagen
- // Bewerbermanagement, einschließlich Koordination von Bewerbungsgesprächen und -unterlagen

// Selbstständige Durchführung und Pflege der
Jobanforderungen für HR-Systemen (u.a. für
Büromanagement, Projekte, Arbeitsschutz, Marketing)

GOLDBECK realisiert zukunftsweisende Immobilien in Europa. Wir verstehen Gebäude als Produkte und bieten alle Leistungen aus einer Hand: vom Design über den Bau bis zu Services im Betrieb. Aktuell beschäftigt unser Familienunternehmen mehr als 12.500 Mitarbeitende an über 100 Standorten bei einer Gesamtleistung von über 6,4 Mrd. Euro. Unser Anspruch „building excellence“ steht dabei für Spitzenleistungen beim Planen, Bauen und Betreiben sowie die Weiterentwicklung unserer Talente – Zukunftsfähigkeit inklusive.

Durch unser professionelles Projektmanagement des Bauprozesses erhalten unsere Kunden schlüsselfertige und energieeffiziente Hochbaulösungen aus einer Hand.

Profil

- // Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein vergleichbarer Abschluss
- // Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung im kaufmännischen Assistenzbereich, idealerweise in einem Bau- oder Wirtschaftsunternehmen
- // Professioneller Umgang mit MS-Office-Produkten und Spaß am Umgang mit verschiedenen IT-Systemen
- // Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick
- // Freundliches und dienstleistungsorientiertes Auftreten
- // Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- // Hohes Maß Verantwortungsbewusstsein

Klingt interessant?

Dann bewerben Sie sich jetzt online und richten Sie Ihre Bewerbung bitte an Herrn Rekow. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen und gemeinsam Großes zu bewirken!

GOLDBECK Nordost GmbH
Niederlassung Büro- und
Wohngebäude
Kienberger Allee 4, 12529
Schönefeld
Tel. +49 30 2541089 0