



TEAMASSISTENT/IN IN BERLIN

Wir suchen einen Kollegen/in für zentrale Aufgaben in der Büroorganisation und der Unternehmenskommunikation am Standort Berlin.

Sie sind motiviert, zuverlässig und haben Lust, unser Team zu unterstützen? Dann bieten wir Ihnen ein interessantes Umfeld mit langfristiger Perspektive bei gutem Betriebsklima.

Ihre Hauptaufgaben umfassen:

Professionelles Management des Sekretariats, Administrative Unterstützung des Teams (Korrespondenz und Kommunikation in deutscher und englischer Sprache), Unterstützung bei der logistischen und inhaltlichen Vorbereitung von Projekten, Bereitstellung von Präsentationsunterlagen, Datenbankpflege und Recherchen.

Sie haben eine einschlägige Ausbildung abgeschlossen und besitzen exzellente mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in der deutschen Sprache, sowie fundierte Kenntnisse im Englischen. Außerdem verfügen Sie über mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich und besitzen sehr gute PC-Kenntnisse sowie organisatorische Fähigkeiten.

Sie arbeiten präzise, ohne sich im Detail zu verlieren und sind es gewohnt, sich konstruktiv in ein bestehendes Team zu integrieren und dieses auch in turbulenten Zeiten souverän zu unterstützen. Abgerundet wird Ihr Profil durch ein sicheres Auftreten, interkulturelles Feingefühl sowie ein Interesse an Themen des Bauens und der Architektur..

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühest möglichen Einstellungstermins.

Kontakt:

Bewerbung bitte per Mail an Herrn
Volkmar Busse
berlin@busse-partner.de

BUSSE & PARTNER
Projektsteuerer
Architekten Ingenieure
Reinhardtstr. 17
10117 Berlin
Telefon 030-240876-70
www.busse-partner.com