

# Dein neuer Job in Berlin

Hier erledigst du nicht nur einen Job

Du bist Teil eines aufgeschlossenen Teams, das dir den Rücken stärkt, dich wertschätzt und unterstützt.

Wir sind einer der führenden, regionalen Anbieter für Personaldienstleistungen und wissen, was unsere Kund:innen und Mitarbeiter:innen brauchen, um erfolgreich und zufrieden zu sein. Wir leben unsere Werte und lieben die Nähe zu den Menschen.

Und so suchen wir aktuell für einen renommierten Kunden in Berlin-Adlershof deine Unterstützung. Wenn du **empathisch**, **kontaktfreudig** und **offen** bist, dann bewirb dich jetzt und wir lernen uns kennen.

## Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Berlin-Adlershof

(2664)

 Standort: Berlin  Anstellungsart(en): Vollzeit  Gehaltsspektrum: 3500 Euro pro Monat   
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

### Deine Aufgaben

Für einen renommierten Kunden, der im Beratungs-, Planungs- und Baubegleitungsleistungsbereich bei öffentlichen Institutionen tätig ist, bist du verantwortlich für die gesamte **Büroorganisation** des Büros in Berlin-Adlershof. Du übernimmst nach und nach verschiedene Themengebiete, darunter

- Arbeitszeiterfassung
- Büromanagement
- Verwalten von Personalakten etc.

Du arbeitest in enger Zusammenarbeit mit dem Geschäftsführer auf "**Du**"-Ebene und bist für die Kollegen (Architekten, Bauzeichner, Teamassistenten/innen) Ansprechpartner/in für fast alle **organisatorischen Angelegenheiten**.

### Das zeichnet dich aus

- Du besitzt eine **kaufmännische Ausbildung** oder vergleichbare Berufserfahrung.
- **MS Office** (Word und Excel) beherrschst Du im Schlaf.
- Zu deinen Glaubenssätzen gehören zu den TOP 3 unbedingt
  - Loyalität
  - Vertrauen und
  - Kontinuität.
- Du beherrschst die **deutsche Sprache** und bist in der Lage, Unterlagen nach Vorgaben und **termingerecht** zusammenzustellen.

### Das darfst du erwarten

- **Unbefristetes** Arbeitsverhältnis im wunderschönen, neuen, modernen Büro in Berlin-Adlershof.
- Neben dem **überdurchschnittlichen Gehalt** gibt es unterschiedliche leistungsbezogene **Sonderzahlungen** im Jahr.
- Die Möglichkeit zum **mobilen Arbeiten** ist vereinzelt ebenfalls vorhanden.
- Es erwartet dich ein familiäres Umfeld in angenehmer Arbeitsatmosphäre.

### Kontaktinformationen für Stellenanzeige

Du bist motiviert, suchst eine neue Aufgabe und hast Bock, in einem super Team zu arbeiten? Dann ist dieser Job genau der richtige für dich. Bewerben bei uns ist einfach, schnell und papierlos. Innerhalb weniger Tage erhältst du bereits eine erste Rückmeldung.

Vielleicht lernen wir uns schon bald kennen. Viel Erfolg!

Für Rückfragen steht dir unser **TeamOne Berlin** telefonisch gern zur Verfügung:  
**030 678 056 60**

**Abteilung(en):** Administration und Sachbearbeitung

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

**Tarifvertrag:** BAP/DGB

[Impressum](#)