Teamassistenz (m/w/d)

(11/04/02)

Ort: Berlin (Berlin) Kategorie: Kaufmännisch

Für unsere Niederlassung in **Berlin-Lichtenberg** suchen wir eine **Teamassistenz (m/w/d)**. Die Position ist in Vollzeit und kann sofort besetzt werden.

Ihre Aufgaben

- Hilfestellung bzw. Beratung der Niederlassungen und Abteilungen
- Prüfung bzw. Optimierung der internen Prozesse bzgl. Zweckmäßigkeit
- Zusammenarbeit mit allen Fachabteilungen
- allgemeine Assistenz-, Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben
- Büroorganisation

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Quereinsteiger willkommen
- Zahlenverständnis
- Kenntnisse im Bereich Büro- und Verwaltungsarbeiten, Büromanagement, Terminplanung, -überwachung
- sehr gute PC-Kenntnisse (MS Office) sowie Internetkenntnisse
- Freude an eigenverantwortlicher Arbeit
- ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Durchsetzungsvermögen und Zuverlässigkeit

Das bieten wir Ihnen

- Wir fördern Sie mit passenden Weiterbildungen in unserer hauseigenen Akademie oder bei externen Anbietern
- Die Nutzung eines modernen Firmenautos
- Eine sehr gute technische Ausstattung (z. B. Laptops, Tablets, Smartphones)
- Kommen Sie in den Genuss durch Arbeitgeberprämien
- Sonderaktionen bei Geburtstagen und Jubiläen
- eine betriebliche Altersvorsorge
- unbefristeter Arbeitsvertrag in Vollzeit
- Erfahrung und Know-how durch unterschiedliche Aufgabenstellungen
- sehr gute berufliche und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten
- monatliche Benefits
- flexible Arbeitszeiten
- Getränke werden gestellt
- fröhliches, aufgeschlossenes Team
- Anstoßen und feiern können wir auch sehr gut – am liebsten gemeinsam bei Weihnachtsfeiern, Sommerpartys, Teamevents
- Verdienst ab 2500€/Monat

Mein Arbeitgeber

Akzent Personaldienstleistungen Mitte GmbH

Franz-Jacob-Straße 2

10369 Berlin

Tel.: 030 283991-146

katja.straube@akzent-personal.de