

# Assistenz der Geschäftsführung (gn)

(1111)

📍 Standort: Großbeeren    📄 Anstellungsart(en): Vollzeit    📄 Arbeitszeit: 38 Stunden pro Woche    📄 Gehaltsspektrum: 52000 - 58000 Euro pro Jahr    📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Stellenbeschreibung

- Sie unterstützen die Geschäftsführung professionell und proaktiv bei allen anfallenden administrativen Aufgaben.
- Sie sind zuständig für die selbständige Nachverfolgung von Aufgaben der Geschäftsführung.
- Weiterhin agieren Sie als Kommunikationsschnittstelle.
- Sie sind für das umfangreiche Terminmanagement zuständig.
- Darüber hinaus verantworten Sie ein effizientes Reisemanagement inklusive der Erstellung von Reisekostenabrechnungen.
- Die Planung, Organisation und Nachbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen der Geschäftsführung liegen in Ihrer Hand.

## Profil

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein abgeschlossenes Studium im Bereich Wirtschaftswissenschaften.
- Sie bringen mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz der Geschäftsführung oder des Vorstands mit.
- Sie sind sicher im Umgang mit allen MS Office-Anwendungen und Datenbanken.
- Ihre Deutsch- und Englischkenntnisse sind verhandlungssicher in Wort und Schrift.
- Sie haben ein verbindliches Auftreten, sehr gute Kommunikationsfähigkeiten sowie Durchsetzungsvermögen.
- Ausgeprägte Sozialkompetenz, Serviceorientierung und Bereitschaft zur Zusammenarbeit im Team sind für Sie selbstverständlich.
- Ihr Arbeitsstil ist effizient und Sie haben eine ausgeprägte Hands-on-Mentalität.
- Sie bringen eine hohe Leistungs- und Lernbereitschaft sowie Flexibilität mit.

## Benefits

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Position mit direkter Anbindung an die Geschäftsführung.
- Die Möglichkeit, in einem wachsenden Unternehmen an spannenden Projekten und Transaktionen in einem dynamischen Marktumfeld mitzuwirken.
- Ein modernes Arbeitsumfeld und eine kooperative Unternehmenskultur.

- Attraktive Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie ein langfristig sicherer Arbeitsplatz.

## Kontakt

**home of jobs Berlin GmbH**

Katrin Sander

Geschäftsführerin

Leipziger Platz 11

10117 Berlin

T: +49-30-6796889-85

[k.sander@homeofjobs.de](mailto:k.sander@homeofjobs.de)

**Abteilung(en):** büro & finanzen

**Art(en) des Personalbedarfs:** A\_Au\_PV

**Tarifvertrag:** IGM **Entgeltgruppe:** ERA 9

[Impressum](#)