

STELLENAUSSCHREIBUNG

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (M/W/D) - TEILZEIT

Du bist ein Organisationstalent mit Leib und Seele und liebst es, den Überblick zu behalten?

Wir sind ein etabliertes Unternehmen mit mehr als zehnjähriger Erfolgsgeschichte im Bereich Industriesoftware & Optimierung. Ab sofort suchen wir für unsere Tochtergesellschaft, die Makeo GmbH, eine Assistenz für unsere Geschäftsführung. Mit Begeisterung für unsere Lean Management Software arbeiten wir an effizienteren, dynamischeren und moderneren Bauprozessen.

Du bist bei uns genau richtig, wenn du sowohl die Flexibilität, den Teamzusammenhalt, ein internationales Arbeitsumfeld und die kurzen Kommunikationswege von Startups, als auch die Erfahrungen, Gelassenheit und Beständigkeit von Konzernen suchst.

Unseren Mitarbeitenden bieten wir fachliches und persönliches Wachstum in einer offenen und sehr familienfreundlichen Arbeitsatmosphäre.

Was du bei uns lernen und erleben kannst

- Strukturierte Prozesse und Leitlinien mit viel Gestaltungsspielraum im Unternehmen entwickeln
- Einblicke in das Feld der Organisationsentwicklung, in der Veränderungsprozesse begleitet und gemeinsam mit den Kunden nachhaltig umgesetzt werden
- Veränderung der Baubranche durch innovativste digitale Planungs- und Steuerungsmethoden im Bauwesen für effizientere und erfolgreichere Projekte (durch Lean Management und integrierte Projektabwicklung)

Deine Aufgaben

- Administrative Unterstützung der Geschäftsführung
- Reisekostenabrechnung und vorbereitende Buchhaltung
- Koordination von Terminen, Besprechungen, Events und Geschäftsreisen
- Rechnungsstellung und -prüfung
- Unterstützung unserer Büromanagerin
- Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, Team und unserem Office
- Vorbereitung von Präsentationen und Geschäftsunterlagen
- Erstellung von Vertragsunterlagen
- Auf- und Nachbereitung der Trainingsunterlagen, Flipcharts und Trainingsequipment

Dein Profil

- Du verfügst über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, ein kaufmännisch ausgerichtetes Studium oder hast ähnliche Qualifikationen
- Du hast mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in der Assistenz
- Du bist organisiert, strukturiert und arbeitest gewissenhaft
- Du hast sehr gute MS Office Kenntnisse in Outlook, Word, Excel und Powerpoint
- Du gehst offen und freundlich auf Menschen zu und verfügst über ausgezeichnete und klare Kommunikationsfähigkeiten
- Du bist ein Organisationstalent und behältst auch in hektischen Situationen einen kühlen Kopf
- Du verfügst optimalerweise über Grundkenntnisse im CRM, HubSpot und Projektron
- Du sprichst fließend Deutsch und verfügst über gute Englischkenntnisse

Wir freuen uns, wenn du deine Ideen einbringst und mutig Entscheidungen triffst. Natürlich sind wir uns bewusst, dass dazu auch Fehler gehören, denn sie sind Teil jeder nachhaltigen Entwicklung. Wenn du dabei lösungsorientiert und proaktiv vorgehst, dann bist du genau die richtige Person für unser internationales und innovatives Team!

Deine Benefits

- Wähle deine eigene Hardware für deinen beruflichen und privaten Gebrauch
- Arbeite in unseren hybriden Arbeitsumgebungen
- Genieße Familienfreundlichkeit und das Verständnis für individuelle Situationen
- Arbeite in unserem modernen, hellen und zentral gelegenen Büro in Berlin Charlottenburg mit höhenverstellbaren Tischen und Konferenztischen, die sich zum Tischtennis und Billard spielen umbauen lassen und eine PlayStation
- Wachse durch unsere agilen Arbeitsweisen und eine offene 360° Feedbackkultur
- Bilde dich beruflich und persönlich weiter: jährliches Schulungsbudget, Zugang zu Konferenzen, internem Wissenstransfer und Workshops
- 3hours Project - nutze 3 Stunden pro Woche, um dich weiterzubilden oder eigene Projekte voranzutreiben
- Verbinde dich bei regelmäßigen Teamevents und Teamlunches
- Nutze kostenlos unsere Sprachtrainingsplattform inkl. 1:1 Training für deine Sprachkenntnisse (englisch & deutsch)
- Bewege dich in wöchentlichen Online-Pilates-Sitzungen und mit einem Jobrad
- Sorge für dich vor durch unsere betriebliche Altersvorsorge
- Genieße 30 Tage Urlaub

Wir freuen uns, dich kennenzulernen und auf einen flüssigen und wertschätzenden Bewerbungsprozess. Du hast Ronja, unsere Recruiterin, als direkte Ansprechpartnerin an deiner Seite, die dich durch den gesamten Prozess begleitet.