

Office Management / Teamassistenz / kaufmännische Sachbearbeitung (m/w/d)

Teilzeit | Beginn der Tätigkeit: ab sofort



DEINE POSITION

Du unterstützt die Geschäftsführung und das Team in vielfältigen administrativen Bereichen und kannst deine eigenen Ideen einbringen.

Folgende Aufgaben erwarten dich:

- Allgemeine Assistenz der Geschäftsführung
- Kommunikation: Als erste Anlaufstelle für externe Anfragen und interne Anliegen leitest du die Informationen an die zuständigen Personen weiter und verantwortest die postalische Geschäftskorrespondenz
- Terminkoordination: Du planst und organisierst Besprechungen und Veranstaltungen für das Team
- Büroorganisation: Du sorgst für einen reibungslosen Ablauf, indem du den allgemeinen Bürobetrieb koordinierst
- Dokumentenmanagement: Du verwaltest und archivierst wichtige Dokumente und Unterlagen

DEIN PROFIL

Was wir uns von dir wünschen:

- Ausbildung oder Berufserfahrungen im kaufmännischen Bereich
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen (idealerweise Google Workspace)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift - Englischkenntnisse von Vorteil
- Selbstständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Selbstbewusstes und freundliches Auftreten sowie professionelle Kommunikation

DEINE PERSPEKTIVEN

Wir bieten dir eine spannende und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem Unternehmen, das den Profit nicht über seine Mitarbeiter stellt.

Was dich bei uns erwartet:

- Flexible Arbeitszeiten optional mit Home-Office
- Vielfältige und herausfordernde Aufgaben mit Gestaltungsfreiheit
- Zwangslose Arbeitsatmosphäre auf Augenhöhe
- enge Zusammenarbeit und Wissensaustausch im Team
- Breites Angebot an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Altbau-Office mit moderner Ausstattung im Herzen von Berlin
- Vielfältige Teamevents über das ganze Jahr
- Frischer Kaffee, Snacks & Obst sowie eine Tischtennisplatte, ein Tischkicker und Boxsack

ÜBER UNS

„Verlaufen unmöglich!“

Wir entwickeln innovative Softwarelösungen für die Orientierung und Navigation in komplexen Gebäuden und großen Außengeländen. Unsere schlüsselfertigen, plattform- und geräteunabhängigen Anwendungen helfen jedem zielsicher von A nach B zu kommen.

Mehr Informationen unter:

www.3d-berlin.com

KONTAKT

Sende uns deine Bewerbung inkl. Lebenslauf mit Angabe deines frühesten Eintrittstermins und deiner Gehaltsvorstellung an: application@3d-berlin.com.

Weitere Informationen zu unserem Team erhältst du [hier](#).