

Unser Kunde ist ein deutsch-amerikanisches, eigentümergeführtes Architekturbüro mit derzeit etwa 90 Mitarbeitern und ist vom Standort Berlin aus national wie international tätig. Seit der Gründung 1993 wurden zahlreiche Wettbewerbe gewonnen und viel beachtete Bauprojekte realisiert. Dabei bildet die Arbeit für große und mittelständische Unternehmen einen wichtigen Schwerpunkt. Die Bandbreite der Leistungen umfasst öffentliche Bauten, Büro- und Gewerbegebäude sowie Innenausbauten für Wohnen und Gewerbe im Bestand. Zum Selbstverständnis des Büros gehört die Gleichzeitigkeit von Praxis, Forschung und Lehre ebenso wie die Beteiligung am Architekturdiskurs im Rahmen von Konferenzen, Workshops und Ausstellungen im In- und Ausland.

// Wir suchen in Berlin eine

ASSISTENZ (M/W/*) DER GESCHÄFTSFÜHRUNG

Im Mittelpunkt der Tätigkeit steht die:

- // selbstständige und verantwortungsbewusste Erledigung aller täglich anfallenden Assistenzaufgaben
- // direkte Zuarbeit und sorgfältige Unterstützung der beiden Geschäftsführer
- // organisatorische Begleitung laufender Projekte und Prozesse
- // Koordination von Sitzungen und Zusammenstellung der erforderlichen Unterlagen
- // Vorbereitung von (inter-)nationalen komplexen Geschäftsreisen
- // Planung und Organisation von anstehenden Besuchen und Betreuung von Gästen
- // Terminkoordination
- // Erledigung der Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache

Wir erwarten:

- // erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung, Studium von Vorteil
- // mehrjährige Berufserfahrung in ähnlicher Position
- // ausgezeichnete Deutsch- und Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- // freundliches, souveränes Auftreten, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, sehr gute Umgangsformen und absolute Verschwiegenheit
- // selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, stark ausgeprägtes Organisationstalent
Leistungsbereitschaft, Service-Orientierung, Belastbarkeit und Flexibilität
- // sicherer Umgang mit Office-Programmen auf Mac

// Für erste Rückfragen steht Ihnen Simone Pfister 030 20 63 279-14 oder s.pfister@bt-personalberatung.de gerne zur Verfügung. Diskretion und vertrauliche Behandlung sind für uns oberste Grundsätze.