

**// Positionsbeschreibung**

**Assistenz (m/w/\*) der Geschäftsführung**

**// Unternehmen**

— Unser Kunde ist ein eigentümergeführtes Architektur- und Planungsbüro gegründet 1996 mit Hauptsitz in Berlin. Das Unternehmen führt mit 20 Mitarbeitern innerhalb eines ganzheitlichen Ansatzes nationale und internationale Projekte mit hohem qualitativen Anspruch durch. Durch die TÜV Zertifizierung des Büros sind vor allem auch öffentliche Auftraggeber langjährige Kunden. Die Arbeitsschwerpunkte umfassen neben der Architektur und Stadtplanung auch Gebäudezertifizierung nach DGNB und BREEAM In-Use, Forschung und Entwicklung, Projektmanagement sowie Nachhaltigkeitsberatungen.

**// Position**

Zur Unterstützung der Geschäftsführung und des Teams suchen wir im Zuge einer neugeschaffenen Position, bevorzugt im Rahmen einer Vollzeitstelle, eine versierte Assistenz (m/w/\*) der Geschäftsführung.

**Aufgaben**

- Unterstützung der Geschäftsführung in allen wesentlichen administrativen und organisatorischen Arbeitsabläufen des Tagesgeschäfts, inkl. Terminplanung und Reisemanagement (Schwerpunkt Deutschland)
- Organisatorische Begleitung laufender Projekte und Prozesse
- Selbstständige und verantwortungsbewusste Erledigung aller täglich anfallenden Assistenzaufgaben
- Unterstützung im Ausschreibungsmanagement – Monitoring der Ausschreibungen auf einschlägigen Portalen und Zusammenstellung der erforderlichen formalen Unterlagen
- Unterstützende Organisation des Qualitätsmanagements – Kontakt zum TÜV Rheinland, Nachhalten der Termine.
- Kundenbetreuung über E-Mail und Telefon, in deutscher und gelegentlich englischer Sprache

- Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben (Office Management)

### **Standort**

Berlin Stadtzentrum

### **// Künftiger Stelleninhaber**

#### **Erfahrung**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung idealerweise mit Weiterbildung als Fachkauffrau/-mann für Büromanagement bzw. gleichwertige Aus- oder Weiterbildung oder Studium
- Spaß daran, sich den eigenen Bereich zu schaffen und Hand in Hand mit dem Büroteam zu arbeiten
- Mehrjährige Berufserfahrung in ähnlicher Position von Vorteil
- Freundliches Auftreten, Verlässlichkeit und professionelle Kommunikation mit dem Team und mit Kunden
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, ausgeprägtes Organisationstalent
- Sicherer Umgang mit Office-Programmen, idealerweise Power Point
- Sehr gute Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

### **Kontakt**

Gerne geben wir Ihnen nähere Auskünfte unter: Simone Pfister 030-20 63 279-14 oder [s.pfister@bt-personalberatung.de](mailto:s.pfister@bt-personalberatung.de)

Die Below Tippmann & Compagnie Personalberatung GmbH ist ein im Mai 2013 gegründetes Beratungshaus mit Sitz in Berlin. Die vier geschäftsführenden Gesellschafter haben jahrzehntelang im Executive Search in einer der ganz großen deutschen Beratungsgesellschaften als Geschäftsführer, Partner, Principal und Consultant gearbeitet.