

// Positionsbeschreibung

Mitarbeiter Geschäftsführungsbüro (m/w/*)

// Unternehmen

Die Berlin Energie und Netzholding (BEN) GmbH ist ein 100 Prozent im Eigentum des Landes Berlin befindliches Unternehmen und hält 100 Prozent der Geschäftsanteile an der Stromnetz Berlin GmbH. Im Rahmen ihrer Beteiligungsverwaltung übernimmt die BEN GmbH die strategische Führung der Stromnetz Berlin GmbH, um bestehende und zukünftige Anforderungen und Zielstellungen – insbesondere mit Blick auf den Klimaschutz und die Umsetzung der Energiewende – zu implementieren.

Perspektivisch ist die Weiterentwicklung der BEN GmbH zu einer umfassenderen Holdinggesellschaft des Landes Berlin vorgesehen, um als solche Beteiligungen an weiteren landeseigenen Energie- und Infrastrukturdienstleistungsunternehmen halten zu können.

// Position

In dieser neugeschaffenen Position suchen wir für unseren Mandanten eine professionelle und kommunikationsstarke Persönlichkeit für das Geschäftsführungsbüro. Die Aufgaben in diesem Bereich lauten im Detail:

- Abwicklung aller administrativen Tätigkeiten, u.a.
 - Übernehmen der umfangreichen Terminplanung, -kontrolle und -nachverfolgung sowie der Organisation von Veranstaltungen (intern und extern)
 - Übernehmen der Reiseplanung und -abrechnung
- Selbstständige Erledigung der Korrespondenz und Aufbereitung von Arbeitsunterlagen und Präsentationen
- Organisation der Wiedervorlage, Ablage und Post- bzw. Mailverkehr
- Empfang und Betreuung von Besuchern
- Vorbereitung von Terminen
- Mitarbeit im Prozess- und Projektmanagement
- Vertretung der Assistenz

Standort

Berlin

// Künftiger Stelleninhaber (m/w/*)

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Einschlägige Berufserfahrung in der Managementassistentenz
- Eigenverantwortliche, zügige und strukturierte Arbeitsweise, gutes Organisations- und Zeitmanagement
- Sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- Hands-On-Mentalität
- Professionelles Auftreten, Loyalität, höchste Diskretion und Vertrauenswürdigkeit
- Sie beherrschen den Umgang mit den gängigen EDV-Systemen

Wir sprechen hier ausdrücklich auch sehr erfahrene Kandidaten (m/w/*) an, die durchaus auch im letzten Abschnitt Ihres Berufslebens stehen können.

Unser Kunde ist bestrebt den Anteil von Frauen zu erhöhen bzw. sie beruflich zu fördern. Daher sind Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht. Menschen mit anerkannter Schwerbehinderung und diesen gleichgestellten Menschen werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

Kontakt

Senden Sie bitte Ihre Unterlagen (Lebenslauf, Zeugniskopien) unter der Kennziffer 3000-819/4 an Herrn Andreas Hein, a.hein@bt-personalberatung.de oder an Below Tippmann & Compagnie Personalberatung GmbH, Behrenstraße 29, 10117 Berlin

Diskretion und vertrauliche Behandlung sind für uns oberste Grundsätze.

Die Below Tippmann & Compagnie Personalberatung GmbH ist ein im Mai 2013 gegründetes Beratungshaus mit Sitz in Berlin. Die geschäftsführenden Gesellschafter haben jahrzehntelang im Executive Search bei einer der ganz großen deutschen Beratungen gearbeitet oder waren in herausgehobenen Führungsfunktionen des Personalmanagements.