Assistenz / Office Manager (m/w/d)

(3460)

Standort: Berlin | Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit | Arbeitszeit: 20 - 40 Stunden pro Woche | Gehaltsspektrum: 2500 - 3600 Euro pro Monat

Für unseren langjährigen und **weltweit tätigen Partner** suchen wir ab sofort eine **Assistenz (m/w/d)** für den Standort in **Berlin**.

Je nach Qualifikation und Erfahrung erhalten Sie eine **Vergütung von 2900,- € bis 3500,- €** im Monat.

Die Stelle ist bis zu einem Jahr befristet.

Ihre Aufgaben:

- Terminplanung
- Reisekostenabrechnung
- Pflege Adressdatenbank
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen
- Officemanagement
- Planung und Durchführung von Veranstaltungen

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise mehrjährige Berufserfahrung als Officemanagerin
- Gute Anwenderkenntnisse in MS Office
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Befristeter Arbeitsvertrag
- Attraktive Vergütung sowie je nach Firmenzugehörigkeit Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Bis zu 30 Tage Urlaub im Jahr
- Ein Arbeitszeitkonto auf freiwilliger Basis
- Mitarbeiterrabatte bei namhaften Herstellern und Marken von bis zu 80 % aus den Bereichen: Mode, Sport, Technik und vielem mehr
- Mitarbeiter werben Mitarbeiter Prämie: Empfehlen Sie Freunde, Bekannte, frühere Kollegen und erhalten Sie 300 €!
- Betriebliches Gesundheitsmanagement: Organisation und Kostenübernahme von Arbeitsmedizinischen Untersuchungen

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen. Bewerben Sie sich doch gleich bei uns. Wir garantieren eine schnelle Rückmeldung!

Kontaktdaten für Stellenanzeige

IMPACT GmbH Berlin

Knesebeckstraße 62

10719 Berlin

Mail: Jobs-BE@IMPACT-Group.de
Tel: 030 / 509 3099 - 88

Abteilung(en): Kaufmännisch

Impressum