

**Die Berliner Großmarkt GmbH - keine Immobilienverwaltung im klassischen Sinne,
sondern eine Immobilienverwaltung der Extraklasse.**



**Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)
ab sofort unbefristet**

Als Eigentümerin des Geländes an der Beusselstraße sind wir für die Vermietung, den Betrieb und die Weiterentwicklung des Berliner Großmarktes zuständig. 30 Mitarbeiter sorgen dafür, dass der Betrieb des Großmarktes funktioniert, sowohl unter betriebswirtschaftlichen als auch unter sicherheits- und betriebslogistischen Aspekten.

Ihre Aufgaben:

- Eigenständige Steuerung des Geschäftsführungssekretariats hinsichtlich des reibungslosen Ablaufs des Tagesgeschäftes. Hierzu gehört insbesondere:
 - Organisation des Arbeitstags der Geschäftsführung mit eigenständiger Terminorganisation/Terminmanagement
 - die Vor- und Nachbereitung von internen und externen Terminen und Besprechungen verantwortlich
 - Verantwortliche und selbstständige Bearbeitung der Geschäftskorrespondenz
 - Erstellung und Pflege von Präsentationen, Statistiken, Analysen und Auswertungen
 - Mitwirkung bei der internen Unternehmenskommunikation der Geschäftsführung
- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung in administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Selbstständige Projektarbeiten und Gremienbetreuung (Assistieren und Ausführen von Sonderaufgaben für die Geschäftsführung)
- Erste Kontaktperson für Führungskräfte, Mitarbeiter, Kunden und Geschäftspartner, persönlich wie telefonisch. In Ihrer Funktion als professionelle Schnittstelle für interne sowie externe Ansprechpartner suchen Sie eigenständig den richtigen Ansprechpartner und helfen mit freundlicher Kommunikation die Unternehmensphilosophie zu leben
- Marketing und Öffentlichkeitsarbeit inkl. Betreuung der Webpräsenz

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich sowie Berufserfahrung im Assistenzbereich auf Geschäftsführungsebene oder eine vergleichbare Qualifikation mit relevanter Erfahrung
- Gute Englischkenntnisse
- Kommunikationsgeschick und Teamfähigkeit
- Selbstständige, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe, effektives Zeitmanagement, Belastbarkeit, Flexibilität und souveränes Auftreten
- Eigeninitiative und absolute Diskretion

Wir bieten Ihnen:

- Ansprechende Vergütung in Anlehnung an den TVöD-VKA unter Berücksichtigung von Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen
- 39,0 Stunden/Woche (Vollzeit)
- Flexible Arbeitszeitregelungen von Montag bis Freitag, Gleitzeit 06.00 – 18.00 Uhr, Kernarbeitszeiten 09.00 – 13.00 Uhr, Freitags bis 12.00 Uhr
- 30 Tage Erholungsurlaub plus Freistellung an Heiligabend und Silvester
- Ein kollegiales, motivierendes und kooperatives Arbeitsklima
- Eine herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit mit dem Potential für persönliche Entwicklungen
- Betriebliche Altersvorsorge bei der VBL
- Im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements bieten wir kostenfrei Getränke sowie Obst und Gemüse an

Eine aussagekräftige Bewerbung – gern per Mail unter der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins - senden Sie bitte an:

Berliner Großmarkt GmbH
Personalabteilung
bewerbung@berliner-grossmarkt.de
Beusselstraße 44 N – Q
10553 Berlin

Die Berliner Großmarkt GmbH gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/ Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte und diesen gleichgestellten Bewerber*in werden bei gleicher Qualifikation und Eignung besonders berücksichtigt.

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten ausschließlich zum Zweck der Durchführung des Bewerbungsprozesses (Art. 6 Abs. 1 b DSGVO). Bei Nichteinstellung werden Ihre personenbezogenen Daten nach einer Frist von 6 Monaten ab Absageschreiben gelöscht.