



## Stellenausschreibung

### - Teamassistent\*in -

Als Eigentümerin der Großmärkte für Obst und Gemüse, Fleisch- und Wurstwaren, Blumen und Pflanzen sowie weiterer Logistik- und Serviceeinrichtungen sorgt die Berliner Großmarkt GmbH für die jederzeitige Betriebsbereitschaft der Marktanlagen zur zweckentsprechenden Nutzung durch private Großhandelsfirmen. Dies gilt analog für die zum Vermögen der Gesellschaft gehörende Marheineke Markthalle. Insgesamt verfügt die Gesellschaft über einen Grundbesitz von 343.040 m<sup>2</sup>.

Während an der Beusselstraße der Obst- und Gemüse-, der Fleisch- sowie der Blumengroßmarkt für die jeweiligen Großhändler betrieben werden, nutzen Einzelhändler die Marheineke Markthalle für die Nahversorgung der im Einzugsgebiet wohnenden Endverbraucher.

---

Wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine\*n engagierte\*n **kaufmännischen Mitarbeiter\*in (m/w/d) als Teamassistent\*in** mit ausgeprägtem Interesse an einer abwechslungsreichen, vielseitigen und eigenverantwortlichen Tätigkeit in **Festanstellung** (Vollzeit – 39 Wochenstunden).

#### Ihr Tätigkeitsprofil:

- Unterstützung der Geschäftsführung und bei Bedarf der Bereichsleiter in organisatorischen, operativen und strategischen Angelegenheiten,
- Mitwirkung bei der Durchführung und Steuerung von bereichsübergreifenden Projekten,
- Erstellung und Aufbereitung von Entscheidungsvorlagen, Präsentationen und Reports sowie allgemeine Rechercharbeiten,
- Kommunikationsschnittstelle zu internen und externen Partnern,
- Vor- und Nachbereitung von Terminen und Sitzungen inkl. Protokollierung, Dokumentenumlauf und Fristenkontrolle,
- Betreuung des Internetauftritts der Gesellschaft und Einarbeitung in den Bereich Datenschutz (DSGVO),
- Gestaltung und Beschaffung von Werbemitteln, lfd. Aktualisierung der Unternehmensbroschüre sowie Einführung eines Newsletters,
- allgemeine Bürotätigkeiten.



**Unsere Erwartungen:**

- mindestens eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Erfahrungen im Bereich Assistenz im Bereich Marketing und Öffentlichkeitsarbeit,
- Verständnis für betriebswirtschaftliche Zusammenhänge,
- ausgeprägtes Organisationsgeschick und sehr gute kommunikative Fähigkeiten,
- hohe Dienstleistungsorientierung sowie proaktives und lösungsorientiertes Handeln,
- selbständige, eigenverantwortliche, teamorientierte Arbeitsweise,
- souveränes Auftreten, Belastbarkeit, Loyalität, Diskretion, Flexibilität und Verlässlichkeit,
- gute Selbstorganisation sowie eine schnelle Auffassungsgabe,
- sicherer Umgang mit MS-Office und der üblichen Kommunikationstechnik
- sehr gutes sprachliches und schriftliches Ausdrucksvermögen,
- gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift

**Wir bieten Ihnen:**

- flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen,
- ein kollegiales, motivierendes und kooperatives Arbeitsklima,
- eine herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit mit dem Potential für persönliche Entwicklungen,
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement.

Die Vergütung bemisst sich nach der Eingruppierungsgruppe **8 TVöD-VKA**.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte in schriftlicher Form per Post oder per E-Mail an die

Berliner Großmarkt GmbH  
Mandy Rosenbaum  
Beusselstraße 44 N – Q  
10553 Berlin  
Tel.: (030) 398 961 17  
Mail: [mrosenbaum@berliner-grossmarkt.de](mailto:mrosenbaum@berliner-grossmarkt.de)