

das projekt – ist ein zuverlässiger Partner bei der Realisierung von schlüsselfertigen Hochbauprojekten. Mit unserer langjährigen Erfahrung in der Projekt- und Bauleitung, im Baumanagement, der Projektleitung sowie bei der Generalplanung stehen wir Bauherren, Investoren und Projektentwicklern gern zur Seite.

Durch zielgerichtetes und vorausschauendes Agieren, verbunden mit einer straffen und regelkonformen Projekt- und Bauleitung, sorgen wir für die Erreichung der gesteckten Projektziele im vereinbarten Termin-, Kosten- und Qualitätsrahmen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir:

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) (Kaufmännische Fachkraft)

Ihre Aufgaben

- Proaktive Unterstützung der Geschäftsführung in der täglichen firmen- und projektspezifischen Administration
- Selbstständige Führung der vorbereitenden Lohn- und Finanzbuchhaltung
- Mitwirkung bei Vertragsgestaltung und Pflege von Firmenverträgen
- Bearbeitung von Anstellungsverträgen, Vertragsänderungen, Bescheinigungen und Zeugnissen
- Mitarbeit bei der Ausarbeitung von Angeboten und der Kalkulation von akquirierten Projekten

Was wir bieten

- interessante Aufgabengebiete
- eine gründliche und individuelle Einarbeitung
- ein aufgeschlossenes Arbeitsklima und eine offene Kommunikationskultur
- attraktive Vergütung sowie sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- 30 Tage Urlaub
- moderne Büroräume in Innenstadtlage mit ausgezeichneter Infrastruktur und ÖV-Anbindung
- Zuschusszahlung: BVG-Abo, Gesundheitsvorsorge und dgl.

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder einen vergleichbaren Berufs- oder Studienabschluss.
- In einer vergleichbaren Assistenzfunktion konnten Sie bereits einschlägige Berufserfahrung sammeln. Erfahrungen in der Baubranche wären wünschenswert.
- Absolute Loyalität, Diskretion, Ehrlichkeit und Verschwiegenheit sind Ihnen eigen.
- Sie arbeiten selbstständig und zielorientierte und verfügen über sehr gute Organisationsfähigkeiten.
- Ein professionelles, repräsentatives Auftreten runden Ihr Profil ab.
- Sie beherrschen Deutsch einwandfrei in Wort und Schrift
- Sie sind teamfähig, zuverlässig und verantwortungsbewusst.

Wir hoffen, dass wir Ihr Interesse wecken konnten, und würden uns freuen Sie kennenzulernen.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen als PDF-Dokument in deutscher Sprache unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihren Gehaltsvorstellungen per E-Mail an: kontakt@das-projekt-berlin.de

das projekt Projektmanagement, Consulting & Services GmbH, Oranienburger Straße 66, 10117 Berlin
www.das-projekt-berlin.de