



Unser Kunde ist das mittelständische Unternehmen Ambo-Ausbau GmbH mit Sitz in Berlin Charlottenburg. Als Generalübernehmer mit dem Schwerpunkt Innenausbau bietet er aufgrund seiner langjährigen Erfahrungen Kompetenz und Sicherheit bei der Realisierung individueller Bauprojekte aus einer Hand. Für Architekten, Ingenieurbüros, Unternehmen, Ladenketten, Hotels und private Bauherren organisieren die 5 Mitarbeiter sowie die beiden Geschäftsführer alle zur Umsetzung der Bauvorhaben nötigen Gewerke bis zur Fertigstellung.

Mit seinen qualifizierten Partnerunternehmen sorgt er für eine sorgfältige und zuverlässige Ausführung von der Vorplanung bis zur finalen Umsetzung. Das füllt die Auftragsbücher und daher suchen wir zur Unterstützung sowie Entlastung der bauleitenden Geschäftsführung eine engagierte Persönlichkeit, die Freude an der Mitgestaltung sowie Umsetzung der Projekte hat, als

Sachbearbeiter/Assistent der Geschäftsführung (m/w/d) für Innenausbau

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine eigenverantwortliche Organisation des Büros und kaufmännischer Abläufe
- Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft durch vorausschauende Übernahme von Organisations- und Assistenzaufgaben einschließlich des täglichen Telefon-, E-Mail- und Briefverkehrs
- Freundliche, souveräne und diskrete Kommunikation mit Kunden und Geschäftspartnern
- Vorbereitende Buchhaltung, Rechnungskontrolle und Rechnungserstellung sowie Zusammenarbeit mit dem Steuerberater
- Fertigstellen der Angebote und Leistungsverzeichnisse
- Übernahme von projektbezogenen Sonderaufgaben

Sie passen am besten zur Aufgabe und zum Unternehmen, wenn

- Sie Berufserfahrung in einer vergleichbaren Aufgabenstellung idealerweise aus dem Baugewerbe mitbringen
- Sie eine kaufmännische Ausbildung gepaart mit technischen Wissen oder eine technische Ausbildung gepaart mit guten kaufmännischen Kenntnissen haben
- Sie gern eigeninitiativ, vorausschauend und kooperativ arbeiten
- Sie sicher im Umgang mit den MS-Office Programmen sind und idealerweise über DATEV-Kenntnisse verfügen
- Sie dienstleistungsorientiert denken und handeln und kommunikationsstark sind und sich durch Loyalität und Diskretion auszeichnen
- Sie sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und Grundkenntnisse der englischen Sprache haben

Das Angebot unseres Kunden an Sie:

- Er freut sich, wenn Sie ihm Aufgaben abnehmen und Sie werden bestens von der Geschäftsführung eingearbeitet
- selbständiges Arbeiten mit Eigenverantwortung und vielfältigen Mitgestaltungsmöglichkeiten
- eine angenehme Atmosphäre im Büro und in der Kommunikation mit den Geschäftspartnern

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung! Bitte senden Sie diese per E-Mail im PDF Format an Eva-Maria Groth groth@emg-personalberatung.de. Sie steht Ihnen vorab gern für Fragen auch abends und am Wochenende telefonisch unter + 49(0)160 2395 112 zur Verfügung.

emg Personalberatung, Eva-Maria Groth, Pettenkoferstr. 16, 10247 Berlin