



Wir sind ein mittelständisches Unternehmen mit Sitz in Berlin Charlottenburg. Als Generalübernehmer mit dem Schwerpunkt Innenausbau bieten wir aufgrund unserer langjährigen Erfahrungen Kompetenz und Sicherheit bei der Realisierung individueller Bauprojekte aus einer Hand. Wir organisieren für unsere Kunden – Architekten, Ingenieurbüros, Unternehmen, Ladenketten, Hotels und private Bauherren – alle zur Umsetzung der Bauvorhaben nötigen Gewerke und koordinieren die Termine bis zur Fertigstellung. Mit unseren qualifizierten Partnerunternehmen sorgen wir für eine sorgfältige und zuverlässige Ausführung von der Vorplanung bis zur finalen Umsetzung.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die über den Tellerrand hinausschauen möchte und Freude an der Mitgestaltung sowie Umsetzung unserer Projekte hat, als

Assistent der Geschäftsführung/Sachbearbeiter (m/w)

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, Geschäftspartnern und Nachunternehmern
- Vorbereitende Buchhaltung, Rechnungskontrolle und -erstellung, Zusammenarbeit mit dem Steuerberater
- Mitwirkung und Überwachung der Abläufe von Bauprojekten
- Übernahme von projektbezogenen Sonderaufgaben

Wir passen zusammen, wenn

- Sie Berufserfahrung in einer vergleichbaren Aufgabenstellung mitbringen
- 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
- Sie kommunikationsstark sind und Sie sich durch Loyalität und Diskretion auszeichnen
- Sie über ein technisches Grundverständnis verfügen und Interesse für das Baugewerbe mitbringen
- Sie sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und Grundkenntnisse der englischen Sprache haben

Unser Angebot an Sie:

- wir freuen uns, wenn Sie uns Aufgaben abnehmen und werden Sie bestens einarbeiten
- selbständiges Arbeiten mit Eigenverantwortung und vielfältigen Mitgestaltungsmöglichkeiten
- eine angenehme Atmosphäre in unserem Büro und in der Kommunikation mit unseren Partnern
- einen persönlichen, kostenlosen Parkplatz

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung! Bitte senden Sie diese per E-Mail im PDF Format an die von uns beauftragte Personalberaterin Eva-Maria Groth groth@emg-personalberatung.de. Sie steht Ihnen vorab auch gern für Fragen telefonisch unter + 49(0)33632 59 83 80 oder unter + 49(0)160 2395 112 zur Verfügung.