

Stellenangebot – Office Manager - Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)



Zur Verstärkung unseres Office Teams suchen wir zum nächst möglichen Zeitpunkt einen Office Manager bzw. Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung in Vollzeit. Die Ingenieurgesellschaft W33 mbH ist ein renommiertes in Berlin, deutschlandweit und international tätiges Ingenieurbüro für Technische Gebäudeausrüstung in Berlin mit 40 Mitarbeitern und bearbeitet größere Bauprojekte für öffentliche und private Bauherrn.

Technische Gebäudeausrüstung

- Gesamtplanung
- Fachbauleitung
- Projektsteuerung

Diese Herausforderungen erwarten Sie bei der W33 GmbH

- persönliche Assistenz der Geschäftsführung / Unterstützung des Office Teams
- Anpassung und Qualitätskontrolle der ausgehenden Dokumente im Sinne unseres Corporate Identity
- Pflege der Internetpräsenz
- Erstellen von Präsentationsunterlagen (Broschüren, PowerPoint u. ä.)
- Betreuung von öffentlichen Bewerbungsverfahren, von der Recherche bis zur Abgabe (inhaltlich, terminlich und organisatorisch)
- Zuarbeit im Bereich der vorbereitenden Buchführung und Unterstützung der Personalverwaltung

Darum passen Sie zu uns

- Sie haben eine Ausbildung im Bereich Bürokommunikation sowie mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sie verfügen über ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und haben ein gutes Auge hinsichtlich Schreibstil und Rechtschreibung
- ein top organisierter Bürobetrieb gehört zu Ihrem persönlichen Anspruch
- der Umgang mit dem PC, dem Internet und den üblichen Office-Programmen (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) sind Ihnen bestens vertraut
- die Weiterentwicklung und Kontrolle der CI der W33 GmbH, des Internetauftritts sowie des Qualitätsmanagements begeistern und motivieren Sie
- ein hohes Maß an Engagement, Belastbarkeit und Flexibilität ist für Sie selbstverständlich
- erste Berufserfahrung in einem Ingenieur- oder Architekturbüro als Sekretär(in) oder Projektassistent(in) wären von Vorteil

Darum passen wir zu Ihnen

Wir verlassen uns auf Ihre Erfahrung, Ihre Loyalität und Ihr Fingerspitzengefühl. Das Team fühlt sich von Ihnen betreut und profitiert von Ihrer Zugewandtheit und in stressigen Zeiten von Ihrem kühlen Kopf. Wir begegnen Ihnen mit Wertschätzung und Diskussionsbereitschaft und bieten einen modernen angenehmen Arbeitsplatz mit fairer Bezahlung. Eine langfristige Zusammenarbeit liegt uns am Herzen, deshalb ermöglichen wir entsprechende Möglichkeiten zur persönlichen Entwicklung und Perspektiven in unserem Büro.

Zusätzlich gibt es Benefits wie Teamfrühstück, frisches Obst, Getränke sowie ein vergünstigtes Sportangebot.

Sie erkennen sich in der Beschreibung wieder und fühlen sich bereit für einen Start in eine neue Herausforderung?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (mit Benennung Ihrer Gehaltsvorstellung und einem möglichen Eintrittstermin), ausschließlich auf elektronischem Wege als pdf per E-Mail an: bewerbung@w33-berlin.de