



**Marien Service**  
GmbH



*Zum nächstmöglichen Termin suchen wir eine*



## Teamassistenz (m/w/d) in Teil- oder Vollzeit

### Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Unterstützung der Geschäftsleitung sowie der Verwaltung in administrativen und organisatorischen Dingen
- Allgemeines Officemanagement: Terminplanung und -koordination, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen sowie Protokollführung, allgemeine Bürotätigkeiten und Korrespondenz
- Kommunikationsschnittstelle zu internen und externen Partnern
- Themenbezogene Mitarbeit an Projekten in verschiedenen Bereichen
- Unterstützung beim Vertragsmanagement

### Wir wünschen uns:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- Flexibilität, schnelle Auffassungsgabe, Organisationstalent und Sorgfalt
- Diskretion, Loyalität, Verantwortungsbewusstsein und Kollegialität

### Wir bieten Ihnen an:

- Eine unbefristete Festanstellung bei einem Arbeitgeber, der in Berlin fest verwurzelt ist
- Ein offenes Ohr für Ideen und neue Impulse sowie viel Gestaltungsspielraum
- Eine interessante Tätigkeit mit vielfältigen Aufgaben
- Möglichkeit zu fachbezogenen Fortbildungen
- Eine leistungsgerechte Vergütung

*Wir freuen uns, Sie kennenzulernen! Ihre Bewerbung senden Sie bitte an:*

**Marien Service GmbH** | Ansprechpartner | Herr Thomas Wagner  
Gallwitzallee 143 | 12249 Berlin | oder E-Mail an die Vorstandsassistenz: [sicaja@marien-gruppe.de](mailto:sicaja@marien-gruppe.de)  
(Anhänge bitte als PDF-Datei mit max. 4 MB)

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Wagner telefonisch unter 030 / 767 83 - 204 gern zur Verfügung.

Weitere Informationen und unsere Datenschutzerklärung finden Sie unter:  
[www.marien-service.de](http://www.marien-service.de)

Ein Unternehmen der Marien-Gruppe: [www.marien-gruppe.de](http://www.marien-gruppe.de)

