



**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
(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

Ein Unternehmen der Marien-Gruppe: www.marien-gruppe.de

