

Das **European Center for Information and Communication Technologies (EICT GmbH)** koordiniert Forschungs- und Innovationsprojekte im Bereich Mobilität. Als Gemeinschaftsunternehmen von Daimler AG, Fraunhofer Gesellschaft, PTV AG und Technischer Universität Berlin stehen wir für die zukunftsorientierte Auseinandersetzung mit Technologie- und IKT-Themen.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir **ab sofort als Elternzeitvertretung** für ein Jahr

eine/n Teamassistent/in

Die Position.

Für die zentrale Stelle in der Unterstützung der Geschäftsleitung und der Teams suchen wir ein Organisationstalent mit kaufmännischem Verständnis.

Ihre Aufgaben bei uns.

- Terminkoordination und allgemeine Assistenz
- Reiseplanung und -buchung sowie Reisekostenabrechnung
- Ablage und digitales Dokumentenmanagement
- vorbereitende Buchhaltung (Scannen und Vorerfassung von Belegen für das Buchhaltungsprogramm – DATEV)
- Erstellung von Ausgangsrechnungen
- Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost
- Bestellwesen und Verwaltung des Büromaterials
- Empfang und Betreuung von Gästen und Lieferanten
- Unterstützung bei der Organisation von Workshops und Veranstaltungen

Ihr fachliches Profil.

- abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Berufserfahrung im Bereich Office Management, Teamassistent oder Sekretariat
- fundierte MS Office-Kenntnisse
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Ihre persönlichen Fähigkeiten.

- Sie sind organisiert, strukturiert und sorgfältig.
- Ihre Arbeitsweise ist selbstständig und verantwortungsvoll.
- Sie besitzen ein ausgeprägtes Qualitätsbewusstsein.
- Sie arbeiten teamorientiert und fühlen sich im turbulenten Projektumfeld wohl.

Wir bieten Ihnen einen attraktiven Arbeitsplatz in einem dynamischen und innovativen Unternehmen. Es erwartet Sie ein hoch motiviertes, kooperatives Team. Sie arbeiten eigenverantwortlich mit abwechslungsreichen Aufgaben.

Haben Sie Interesse? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung an:
career@eict.de