



THE FLOOR IS YOURS!

Orchestrieren Sie unser Team im dynamischen Projektgeschäft am EUREF Campus in Berlin

Teamassistentz (m|w|d)

Berlin-Schöneberg | Vollzeit oder Teilzeit ab 25h pro Woche | ab sofort

Wir suchen nach einer kompetenten Teamassistent*in, der oder die das Team und die Geschäftsleitung zuverlässig unterstützt. Du hältst die Fäden unseres Offices in der Hand und bist der ruhende Pol für unsere Projektteams.

Die Tätigkeiten sind vielseitig und reichen über Aufgaben rund um die Büroorganisation, vorbereitende Buchhaltung, Termin- und Reiseplanung über Bewerbermanagement bis hin zu internationalen Workshops und Veranstaltungen.

Deine Aufgaben

- Klassische Büroorganisation mit Telefonannahme, Posteingang und Materialbestellung sowie strukturierter Ablage
- Terminkoordination und allgemeine Sachbearbeitung für die Geschäftsführung
- Reiseplanung, -buchung und Reisekostenabrechnung für das Team
- vorbereitende Buchhaltung (Scannen und Vorerfassung von Belegen für das Buchhaltungsprogramm DATEV)
- Führung der zentralen Adressdateien und Mitarbeiterstammdaten
- Administrative Organisation des Bewerbungs- und Personalauswahlprozesses
- Empfang und Betreuung von Gästen und Lieferanten
- Unterstützung bei der Organisation von Workshops und Veranstaltungen gemeinsam mit den Kolleg*innen

Deine Voraussetzungen

- Du wohnst in Berlin oder Umgebung und kannst gut ins Büro kommen
- Du kannst grundsätzlich an mindestens vier Tagen in der Woche arbeiten

- Du bringst Erfahrung im Bereich Office Management oder Assistenz mit und der Umgang mit MS Office ist Dir bestens vertraut
- Genaue Arbeitsweise und Zuverlässigkeit sind Dir wichtig
- Der absolut sichere Umgang mit der deutschen Sprache wird vorausgesetzt, verhandlungssicheres Englisch wäre gut
- Du bist ein Teamplayer und fühlst Dich im turbulentem Projektumfeld wohl
- Du besitzt gute Kommunikationsfähigkeit und Humor
- Du interessierst Dich für Zukunftsthemen und arbeitest gerne in einem internationalen Umfeld

Wir begeistern uns für unsere Forschungsthemen und Projekte und möchten mit Dir in unserer Mitte ein starkes Team bilden. Die Arbeit ist abwechslungsreich und macht Freude, die Kolleg*innen sind offen und hilfsbereit und wir sind flexibel. Wichtig für uns ist, dass Du regelmäßige Zeiten im Büro hast und dass Du Deine Arbeitsprozesse in eigener Verantwortung organisierst ohne die Bedürfnisse der Kolleg*innen aus dem Blick zu verlieren.

Wenn Du also Spaß daran hast, an effizienten Abläufen mitzuwirken, das Team umsichtig zu unterstützen und Themen und Aufgaben engagiert nach vorne zu bringen, dann bist Du hier richtig und herzlich willkommen. Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Bei guter Leistung sind wir an einer langfristigen Zusammenarbeit sehr interessiert.