

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

(7136)

Standort: Berlin Anstellungsart(en): Vollzeit Arbeitszeit: 40 - 40 Stunden pro Woche Gehaltsspektrum:
42000 - 50000 Euro pro Jahr Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zukunft gestalten!

Vilo-Personal – Ihr Partner für erfolgreiche Karrieren! Mit über 20 Jahren Erfahrung bringen wir qualifizierte Fach- und Führungskräfte (m/w/d) gezielt mit den passenden Unternehmen zusammen – deutschlandweit und bestens vernetzt.

Für unseren Kunden im Bereich Gebäudetechnik in Berlin Treptow - Köpenick suchen wir eine **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)** in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Ihre Vorteile...

Arbeiten in der Weltmetropole Berlin als **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)** – hohe Lebensqualität und perfekte Work-Life-Balance!

- **Unbefristete Festanstellung** – für maximale Sicherheit und langfristige Perspektiven
- **Attraktive Vergütung** inklusive leistungsbezogener **Prämien**
- **30 Urlaubstage** pro Jahr plus zusätzliche freie Tage an Heiligabend und Silvester
- **Flexible Arbeitszeitmodelle** und die Möglichkeit, anteilig mobil zu arbeiten – für eine echte Work-Life-Balance
- **Familienfreundliche Regelungen**, die Sie in allen Lebensabschnitten unterstützen
- Individuelle **Weiterbildungsprogramme** zur fachlichen und persönlichen Entwicklung
- Exklusive **Mitarbeitervorteile** mit Sonderkonditionen bei bekannten Marken und Herstellern
- **Jobrad-Leasing** – für Ihren Arbeitsweg oder sportliche Aktivitäten
- Attraktives **Empfehlungsprogramm**: Werben Sie neue Kolleginnen und Kollegen und profitieren Sie davon
- Tarifvertragliche **Zusatzleistungen**, die Ihnen zusätzliche Sicherheit und Vorteile bieten
- Ein modernes Arbeitsumfeld, das **Vielfalt und Chancengleichheit** aktiv lebt

Ihre Aufgaben...

- Als Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) startet Ihr Arbeitstag um 07:00 Uhr
- Effiziente Termin- und Reiseorganisation
- Umfassende Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Steuerung des operativen Tagesablaufs und proaktive Unterstützung der Geschäftsführung bei allen administrativen Prozessen
- Zentrale Kommunikationsschnittstelle für interne Teams und externe Geschäftspartner:innen
- Erstellung und Pflege von Unterlagen wie Präsentationen, Berichten und Protokollen zur Entscheidungsunterstützung
- Eigenständige Begleitung von Sonderprojekten sowie konsequente Nachverfolgung offener Punkte im Auftrag der Geschäftsführung
- Verantwortungsvoller Umgang mit vertraulichen Daten und sensiblen Dokumenten

Ihre Qualifikationen...

- **Anerkannte kaufmännische Berufsqualifikation** (wie Industriekauffrau (m/w/d), Bürokaufmann (m/w/d) oder Kauffrau für Immobilienmanagement (m/w/d)) oder ein abgeschlossenes **Studium mit betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt**
- Mehrjährige Erfahrung in einer verantwortungsvollen Assistenz- oder Managementfunktion ist ein Plus
- **Exzellente Ausdrucksfähigkeit in deutscher Sprache** (Wort und Schrift), ergänzt durch gute Englischkenntnisse

- Hervorragende Organisations- und Priorisierungsfähigkeiten, um komplexe Aufgaben effizient zu steuern
- Eigenständige, lösungsorientierte Arbeitsweise mit hohem Maß an Initiative
- Absolute Vertraulichkeit und Zuverlässigkeit, kombiniert mit einem professionellen und freundlichen Auftreten
- Routine im Umgang mit Microsoft 365 und digitalen Tools

Jetzt einfach bewerben!

Bewerbungen bevorzugt online unter www.vilo-personal.de oder per E-Mail an bewerbung.berlinwest@vilo-personal.de - gerne auch [initiativ!](#)

Fragen? Ihre Ansprechpartner:innen helfen unter **Tel.: +49 (0) 30 68073720**

Mehr über uns auf LinkedIn [@vilo-personal-gmbh](#) und Instagram [@vilo_personal](#)

[Hier geht's zur Newsletter - Anmeldung.](#)

Alle Gender willkommen!

Wichtig: Gültige Arbeitserlaubnis für Deutschland erforderlich!