

# Assistenz (m/w/d)

(6456)

📍 Standort: Lichtenberg, Stadt Berlin 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Vilo Personal sucht...

... eine **Assistenz (m/w/d) in Vollzeit** für eine Direktvermittlung in Berlin.

Darauf kannst du dich freuen...

- Langfristige Sicherheit durch einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- **Attraktives Vergütung**
- Für deine Erholung: **30 Tage Urlaub** im Jahr
- Vermögenswirksame Leistungen
- Eine strukturierte Einarbeitung
- Geregeltes und flexibles Arbeitszeitmodell von Montag bis Freitag
- **Hybrides Arbeitszeitmodell**
- Lebendige, familiäre Unternehmenskultur mit regelmäßigen Teamunternehmungen, um Erfolge zu feiern sowie gegenseitige Unterstützung
- Hohe Mitarbeiterzufriedenheit und angenehmes Arbeitsklima
- Die Sicherheit eines großen Unternehmens und eine langfristige Zusammenarbeit
- Gesellige Firmenfeiern: Oktoberfest & Weihnachtsfeier
- Unterstützung ihrer Kinder und Enkelkinder! – z. B. für Nachhilfe, Musikerziehung und spannende Freizeitangebote

Das sind deine Aufgaben...

- Du verantwortest das Terminmanagement und die Terminkoordination
- Du unterstützt das Projektmanagement mit Zuarbeiten
- Du erstellst und aktualisierst Dokumente und Berichte
- Du arbeitest vertrauensvoll mit dem Betriebsrat zusammen
- Du organisierst und protokollierst Veranstaltungen wie Kick-offs und Workshops

Das bringst du mit...

- **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung** (z.B. Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement, Industriekaufmann (m/w/d), Industriekauffrau (m/w/d)) oder ein **abgeschlossenes Studium**
- **Erste Berufserfahrung** im Bereich Büroorganisation, Sekretariat oder Officemanagement
- **Sehr gute Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift erforderlich
- Geübt im Umgang mit MS Office
- Kommunikationsstärke, Organisationstalent und Zielorientierung

Diese Stelle passt zu dir?

Bitte sende uns deine vollständigen **Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und gerne auch Zeugnisse)** unter Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins und deiner Gehaltsvorstellung bevorzugt online unter [www.vilo-personal.de](http://www.vilo-personal.de) oder per E-Mail an [bewerbung.berlin@vilo-personal.de](mailto:bewerbung.berlin@vilo-personal.de). Über unsere Homepage kannst du dich auch gerne **initiativ** bewerben.

Bei Fragen stehen wir dir auch gerne persönlich zur Verfügung:

**Sven Kaiser** unter Tel.: +49 174 328 9035

**Diversity** ist für uns selbstverständlich. Alle Gender sind willkommen!

**Gültige Arbeitserlaubnis** für Deutschland zwingend erforderlich! - **Work permit** for Germany mandatory!

**Wir freuen uns auf deine Bewerbung!**