

Die **Otte Projektmanagement GmbH** entwickelt und steuert seit mehr als 15 Jahren komplexe Industrie- und Sonderbauprojekte von der Bedarfsplanung über Planung und Umsetzung bis zur Inbetriebnahme. In unseren Projekten setzen wir die übergeordnete Klammer zwischen den Anforderungen des Gebäudes, des technischen Gebäudeausbaus und der Infrastruktur zusammen mit der Errichtung der Anlagentechnik der Produktion.

Wir verstehen uns als Brücke zwischen sämtlichen Projektbeteiligten. Unser Fokus liegt auf der Identifizierung und bestmöglichen Kanalisierung unterschiedlicher Fachkenntnisse der Beteiligten im Sinne der Projektziele. Besonderen Wert legen wir auf ein wertschätzendes Miteinander.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine

Teamassistenz (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Projektteams beim Nachhalten der projektspezifischen Themen
- Unterstützung der Projektarbeit in Organisation, Kommunikation und Dokumentation
- Verfassen von Korrespondenz, Berichten und anderen unternehmens- und projektbezogenen Dokumenten in deutscher und englischer Sprache
- Interne und projektspezifische Terminüberwachung und -koordination
- Datenbankpflege und Dokumentenmanagement
- Vor- und Nachbereitung von internen und projektbezogenen Besprechungen und Workshops
- Erstellung professioneller Präsentationen und Protokolle
- Unterstützung des Rechnungs- und Berichtswesens
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Sie bieten:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherheit im Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen
- Interesse an wertschätzender Kommunikation im Team und mit Partnern in allen Höhen und Tiefen des Projektalltags
- Organisationstalent mit strukturierter, ergebnisorientierter und vorausschauender Arbeitsweise
- Hohe Einsatzbereitschaft und Freude an serviceorientierter Tätigkeit

Wir bieten:

- Arbeitsbereiche, in denen Sie eigenverantwortlich agieren
- die Möglichkeit, Qualitätsstandards mitzugestalten
- Weiterbildungen für Ihre persönliche und berufliche Entwicklung
- flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege in einem kleinen Team
- Mitarbeiterveranstaltungen zur Stärkung des Teamgeists
- ein angemessenes Gehalt
- die Möglichkeit, Beruf, Familie und persönliche Interessen unter einen Hut zu bringen

Teilzeitbeschäftigung ist möglich.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann schicken Sie uns per E-Mail Ihre Bewerbung mit Angaben zu Ihrem nächstmöglichen Eintrittstermin und Ihrer Gehaltsvorstellung.

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zulernen.

Ansprechpartnerin
 Otte Projektmanagement GmbH
 Kristin Wannagat
 Niebuhrstr. 77, 10629 Berlin
bewerbung@otte-pm.net
www.otte-pm.net