

Teamassistenz (w/m/d)

Bist du bereit für eine spannende Herausforderung? Bei Otte Projektmanagement sind wir Experten in der Steuerung internationaler Bauvorhaben und suchen ab sofort eine engagierte Teamassistenz in Vollzeit.

Deine Mission:

- Effizientes Managen allgemeiner Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Verfassen und Bearbeiten von Korrespondenz & Dokumenten in Deutsch und Englisch
- Koordination und Überwachung von Terminen
- Pflege der Datenbank und Dokumentenmanagement
- Organisieren von Geschäftsreisen
- Erstellen von Präsentationen
- Unterstützung bei der Organisation und Dokumentation unserer Projekte

Dein Profil:

- Kaufmännische Ausbildung? Top! Aber auch Quereinsteiger mit Organisationstalent sind willkommen
- Fließend in Deutsch, Grundkenntnisse in Englisch
- MS Office? Kein Problem für dich!
- Du liebst es, im Team und mit Partnern zu kommunizieren
- Du arbeitest strukturiert, ergebnisorientiert und vorausschauend

Wir bieten:

- Eigenverantwortliche Arbeitsbereiche.
- Mitgestaltung unserer Qualitätsstandards
- Flache Hierarchien, schnelle Entscheidungen und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten
- Regelmäßige Events und eine offene, faire Arbeitsatmosphäre
- Büro direkt am Savignyplatz
- Übernahme von Beiträgen für Sport- und Fitnessangebote
- Betriebsrente

Interessiert?

Dann freut sich Beatrice Eimer auf deine aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an bewerbung@otte-pm.net. Wir sind gespannt, dich kennenzulernen!

Ansprechpartner

Otte Projektmanagement GmbH
Beatrice Eimer
Niebuhrstr. 77, 10629 Berlin
Tel. 030 – 1663 9304
bewerbung@otte-pm.net
www.otte-pm.net