

Teamassistentz (w/m/d) – Organisationstalent gesucht!

Standort: Berlin-Charlottenburg (Tiergarten) **Arbeitszeit:** Vollzeit

Lust auf einen Job mit Struktur, Abwechslung und echter Verantwortung?

Bei **Otte Projektmanagement** entwickeln und steuern wir seit über 20 Jahren komplexe Bauprojekte weltweit – mit Leidenschaft und einem starken Teamgeist. Damit im Hintergrund alles reibungslos läuft, suchen wir Dich als strukturierte, kommunikationsstarke **Teamassistentz (w/m/d)** zur Unterstützung unseres wachsenden Teams in Berlin.

Deine Aufgaben – Das erwartet Dich bei uns:

- Du übernimmst klassische Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben und sorgst für einen reibungslosen Büroalltag.
- Du koordinierst **Termine, Meetings und Reisen** – national wie international.
- Du pflegst unsere **Projekt- und Dokumentenmanagementsysteme** und behältst dabei stets den Überblick.
- Du erstellst und bearbeitest Korrespondenz sowie Präsentationen – auf Deutsch und gelegentlich auf Englisch.
- Du unterstützt unsere Projektteams **bei organisatorischen und administrativen Themen**.
- Du bringst deine Ideen ein, wenn es darum geht, Prozesse zu verbessern und Standards weiterzuentwickeln.

Dein Profil – Das bringst du mit:

- Du hast eine abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation, die Dich als Teamassistentz befähigt**.
- Du sprichst fließend Deutsch und hast solide Englischkenntnisse.
- Du gehst sicher mit MS Office um und arbeitest dich schnell in neue Tools ein.
- Du liebst es, mit Menschen zu kommunizieren – ob intern oder extern.
- Du arbeitest selbstständig, vorausschauend und mit einem hohen Qualitätsanspruch.

Wir bieten mehr als einen Bürojob:

- **Abwechslungsreiche Aufgaben** mit Eigenverantwortung
- Raum für **Mitgestaltung und persönliche Entwicklung**
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- **Ein modernes Büro direkt an der Spree in Charlottenburg** mit guter Verkehrsanbindung
- **Zuschüsse für Sport- & Fitnessangebote** sowie eine betriebliche Altersvorsorge
- Regelmäßige Team-Events und ein faires, wertschätzendes Miteinander

Du willst die Organisation im Griff haben und unser Team nach vorne bringen?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung!

Jetzt bewerben:

 : bewerbung@otte-pm.net

 : www.otte-pm.net