

Neugier und Begeisterung für die digitalen Themen sind für dich mehr als nur ein Job? Dann suchen wir Dich! Mit über 15 Jahren Expertise in der Digitalen Transformation haben wir einige der erfolgreichsten deutschen Startups ebenso mit aufgebaut, wie etablierte Konzerne und Mittelständler beim digitalen Wandel unterstützt.

Wir sitzen in Berlin-Moabit – einer Gegend in der Diversität genauso großgeschrieben wird wie in unserem Team. Wir sprechen Deutsch, Englisch, Polnisch, Russisch, Chinesisch, Persisch, Kirgisisch, Portugiesisch, Französisch, Niederländisch und auch ein wenig Schweizerdeutsch, haben studiert, nicht studiert oder nicht fertig studiert (und zwar alles mögliche von Germanistik bis Informatik), sind Sportler, Leseratten, Fotografen, Gamer und vieles mehr. Lass uns gemeinsam unsere Kunden mit Projekten und Produkten begeistern, die weiter gehen, als nur Anforderungen zu erfüllen.

Team-Assistenz/ Office Management (Teilzeit)

Zur Verstärkung unseres Teams in Berlin-Mitte suchen wir eine(n) neue(n) Kollegin/Kollegen im Bereich Team Assistenz / Office Management (auch engagierte(n) Studentische Hilfskraft möglich)

Dein Aufgabenspektrum umfasst:

- Allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben
- Zentrale Schaltstelle für Post und Telefon
- Vorbereitung von Präsentationen
- Koordination und Organisation der Termine und Geschäftsreisen
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Pflege der Datenbank

Dein Profil:

- Erste Erfahrung im Bereich Team Assistenz / Office Management
- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse (in Wort und Schrift)
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Hohe Verantwortungsbereitschaft, Selbständigkeit und Teamfähigkeit
- Fähigkeit, komplexe Sachverhalte verständlich zu beschreiben und zu visualisieren
- Erfahrung mit Office-Anwendungen

Unser Angebot:

- Großes Spektrum an spannenden Projekten und interessanten Kunden
- Ein junges, professionelles, internationales Team
- Steile Lernkurve
- Flache Hierarchien
- Selbstbestimmtes und eigenverantwortliches Arbeiten
- Eine angemessene Vergütung

Deine Bewerbung (inkl. Lebenslauf, Anschreiben, Gehaltsvorstellung sowie nächstmöglichem Starttermin) schickst Du bitte per E-Mail an jobs@creativeconstruction.de

CREATIVE CONSTRUCTION HEROES GMBH

Waldenserstr.2-4 | 10551 Berlin

<http://www.creativeconstruction.de> | jobs@creativeconstruction.de