



Für unseren Geschäftsbereich IT suchen wir Sie als

Assistenz (m/w/d) der Bereichsleitung IT

ab sofort, 20,0 Wochenstunden / Gleitzeit

Ihre Aufgaben

Sie verstehen sich als ImpulsgeberIn, verfügen über eine Gastgeber-Mentalität und begeistern sich für Trends rund um die IT sowie Digitalisierung. Sie haben Freude am Büromanagement und verstehen sich als SparringspartnerIn, der/die souverän kurz-, mittel und langfristige Lösungen eigenverantwortlich entwickelt und sich insbesondere folgenden Aufgaben annimmt:

- Klassisches Assistenz-Tätigkeiten wie z.B. Terminierung, Reiseplanung, Korrespondenzführung zu internen sowie externen Schnittstellen, inhaltliche sowie administrative Vor- und Nachbereitung von Meetings, Ablage, Postverteilung und Reisekostenabrechnung
- Materialbestellungen für den Bereich der IT (Bewirtung, Büromaterialien und Repräsentationsmittel)
- Allgemeine organisatorische Unterstützung der Bereichsleitung-IT in allen Belangen des operativen Tagesgeschäftes
- Eigenverantwortliche Koordination von Arbeitsaufträgen, Verfolgen von Arbeitspaketen und Sicherstellung termingerechter Einhaltung von Deadlines
- Inhaltliche Aufbereitung von Entscheidungsvorlagen der BL mit Entscheidungsempfehlung (GFS-Vorlagen u.ä.)
- Eigenverantwortliche Pflege aktueller Informationen sowie Verfassen von redaktionellen Inhalten für das Intranet und Webseite des Bereichs IT
- Begleitung des Onboardings neuer Mitarbeiter wie z.B. Sicherstellung des vorbereiteten vollständigen Arbeitsplatzes neuer Kolleg*innen im Bereich IT

Ihre Qualifikationen

Fachliche Voraussetzungen:

- Fachhochschulstudium Wirtschaftswissenschaften oder durch langjährige relevante Berufserfahrung erworbene vergleichbare Kenntnisse
- Ausgeprägtes Kaufmännisches Verständnis
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Kenntnisse der Präsentationstechniken
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Persönliche Voraussetzungen:

- Konzeptionelles Denken, Eigeninitiative und ziel- sowie qualitätsorientiertes Arbeiten;
- Hohe Service- und Dienstleistungsorientierung sowie Verlässlichkeit
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität, Belastbarkeit, Lernbereitschaft
- Aufgeschlossen gegenüber Veränderungen
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit und Diversity-Kompetenz

Unser Angebot

- Eine spannende Position, in der Sie Verantwortung übernehmen und sich weiterentwickeln können
- Die Mitwirkung in einem dynamischen, innovativen Unternehmen mit internationaler Wachstumsperspektive;
- Ein attraktives Arbeitsumfeld mit einer Vielzahl von sehr guten betrieblichen Sozialleistungen, flexiblen Arbeitszeiten und flachen Hierarchien verbunden mit einer zielgerichteten Personalentwicklung;
- Vielfältige unternehmensinterne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten;
- Eine kollegiale Atmosphäre in einem hoch motivierten und sympathischen Team;
- Ein aktives Gesundheitsmanagement.

► Interessiert?

Wenn Sie interessiert sind und Sie sich in dem beschriebenen Profil wiedererkennen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, um am Erfolg unseres Unternehmens mitzuarbeiten.

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Unterlagen (mit Angabe Ihres frühesten Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung) unter dem **Stichwort: 41/2019** an jobs@messe-berlin.de

Bewerbungen von Menschen (m/w/d) mit Schwerbehinderung sowie Gleichgestellter sind jederzeit erwünscht.

Die Messe Berlin

Die Messe Berlin zählt mit ihren Tochtergesellschaften und Beteiligungen aufgrund ihrer nationalen und internationalen Aktivitäten in den Bereichen Messen, Ausstellungen und Kongresse zu den führenden Unternehmen der Branche in Deutschland. Sie lebt vom Erfolg ihrer Veranstaltungen und dem Engagement ihrer Mitarbeiter für die Zufriedenheit ihrer Kunden aus aller Welt.

Wir suchen Menschen, die unsere Unternehmenswerte teilen, unabhängig von ihrem kulturellen und sozialen Hintergrund oder ihrer aktuellen Lebenssituation. Wir laden Sie ein, sich mit uns zu engagieren und Ihre fachlichen Qualifikationen, beruflichen Erfahrungen und persönlichen Stärken in das spannende Geschehen eines äußerst lebendigen und abwechslungsreichen internationalen Geschäftsfeldes einzubringen.



KONTAKT

jobs@messe-berlin.de
<https://www.messe-berlin.de>

Messe Berlin GmbH
Human Resources
Messedamm 22
14055 Berlin



BEWERBEN