

# Kaufmann/-frau als Sekretär/ Sekretärin oder Assistent/ Assistentin (m/w/d)

## REAL ESTATE & SAFETY

ab sofort; unbefristet; 39 Wochenstunden, Gleitzeit

## IHRE AUFGABEN

Sie verstehen sich als neugierige\*r Impulsgeber\*in und verfügen über eine Gastgebermentalität. Sie begeistern Kolleg\*innen und Geschäftspartner\*innen mit Ihrer strukturierten und ergebnisorientierten Arbeitsweise. Dabei widmen Sie sich mit Lernbereitschaft und Leidenschaft insbesondere folgenden Aufgaben:

- Empfang und Betreuung unserer Gäste und Geschäftspartner und zuverlässige\*r Ansprechpartner\*in für Kolleg\*innen und Lieferanten
- Koordination und Organisation von internen Veranstaltungen
- Koordination von Terminen, Raumbuchung, Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Planung, Buchung und Abrechnung von Geschäftsreisen
- Führen von Schriftverkehr und Ein- und Ausgangspost
- Einkauf und die Verwaltung von Büro- und Verbrauchsmaterial
- Allgemeine organisatorische Unterstützung in allen Belangen des operativen Tagesgeschäftes

## IHRE QUALIFIKATIONEN

### Fachliche Voraussetzungen:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder Berufserfahrung in den genannten bzw. vergleichbaren Aufgabengebieten
- Sehr gute Beherrschung der deutschen und englischen Sprache (Wort und Schrift)
- Gute PC-Kenntnisse insbesondere MS-Office und SAP

### Persönliche Voraussetzungen:

- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Organisationstalent
- Interkulturelle Kompetenz und Diversity-Verständnis

## UNSER ANGEBOT

Neben einzigartigen Einblicken in das internationale Veranstaltungs- und Messegewerbe mit unterschiedlichsten Branchenschwerpunkten, Medizin, Tourismus, Agrarwirtschaft, Mobility, Lebensmittelindustrie und den neuesten Technologien, erwartet Sie:



Individuelle Onboardings



Diverses Kollegium



Mobile Office



BVG-Firmticket-Zuschuss



Vergünstigtes Mittagessen



Förderung/Weiterbildung



Kostenfreier Zugang  
hauseigenen Veranstaltungen



Gesundheitsmanagement &  
Vorsorge



TVÖD + übertarifliche  
Flexibilitätszulage



Altersvorsorge

## 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.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter dem Kennwort: MB81-2022 an [jobs@messe-berlin.de](mailto:jobs@messe-berlin.de).**

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



**Messe Berlin**  
200 years hosting the world

## 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 weltweit führenden Unternehmen der Branche. Sie lebt vom Erfolg ihrer Veranstaltungen und dem Engagement ihrer Mitarbeiter\*innen für die Zufriedenheit ihrer Kunden aus aller Welt.

Wir suchen Impulsgeber\*innen mit Gastgeber-Mentalität, 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](mailto:jobs@messe-berlin.de)  
<https://www.messe-berlin.de>

**Messe Berlin GmbH**  
Human Resources  
Messedamm 22  
14055 Berlin

Bewerben