

Assistenz (m/w/d) der Bereichsleitung

CORPORATE PURCHASING

ab sofort; unbefristet;
39,0 Wochenstunden / Gleitzeit

IHRE AUFGABEN

Sie verstehen sich als Impulsgeber*in, verfügen über eine Gastgebermentalität und brennen für das Veranstaltungsgeschäft und haben Spaß im Einkaufsumfeld zu arbeiten. Aufgrund Ihrer Erfahrung und Ihrem außerordentlichen diplomatischen Geschick haben Sie Spaß am Umgang mit Einkäufern und Geschäftspartnern. Dabei widmen Sie sich insbesondere folgenden Aufgaben mit Leidenschaft und unterstützen die Bereichsleitung insbesondere bei den folgenden Aufgaben:

- Unterstützung der Bereichsleitung Einkauf bei Erfüllung der Einkaufs- bzw. Bereichsaufgaben
- Planung und Koordination von Terminen und Sitzungen sowie deren Vor- und Nachbereitung einschl. Erstellung von Präsentationen
- Erarbeitung und fristgerechte Bereitstellung von Unterlagen
- Unterstützung des Bereichsleiters bei der Koordination, Organisation und Durchführung von Grundsatzaufgaben
- Erstellung von Vorlagen, Statistiken, Auswertungen und Dokumentationen sowie deren Nachverfolgung im Einkaufsumfeld
- Terminplanungen und Koordination mit externen und internen Schnittstellen sowie Terminüberwachung
- Abwicklung von Schriftverkehr selbständig und nach Vorgabe
- Selbständige Durchführung von IKS-Kontrollen unter Zuhilfenahme der im Einkauf eingesetzten IT-Systemen
- Aktive Mitarbeit in Projekten und Maßnahmenumsetzungen
- Selbständige Überwachung der Einhaltung von administrativen Vorschriften, Richtlinien und Vorgängen

IHRE QUALIFIKATIONEN

Fachliche Voraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Büromanagement, Sekretariat oder ähnliches
- Gute Kenntnisse der betrieblichen Abläufe und Strukturen mit Schwerpunkt Einkauf
- Sehr gute Anwenderkenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Standardsoftware incl. MS-Office Paket und Anwenderkenntnisse im SAP R3 MM sowie IT-Einkaufssystemen
- Gute Englischkenntnisse
- mehrjährige Erfahrung im selbständigen Projektmanagement
- Fähigkeit sich schnell in Unternehmenszusammenhänge hineinzuversetzen

Persönliche Voraussetzungen:

- Verantwortungsbewusstsein, Einsatzbereitschaft und ausgeprägte Servicementalität
- Ausgeprägtes Organisationsvermögen
- Zuverlässigkeit, Flexibilität, hohe Belastbarkeit
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Absolute Zuverlässigkeit und Loyalität
- Offenheit für Veränderung
- Interkulturelle Kompetenz sowie Diversity-Verständnis

UNSER ANGEBOT

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



Individuelle Onboardings



Diverses Kollegium



Mobile Office



BVG-Firmenticket-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: MB008-2023 an jobs@messe-berlin.de.

Bewerbungen geeigneter Schwerbehinderter und Gleichgestellter im Sinne des §2 Abs.3 des Sozialgesetzbuches IX sind 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
<https://www.messe-berlin.de>

Messe Berlin GmbH
Human Resources
Messedamm 22
14055 Berlin

[Bewerben](#)