

Assistenz (m/w/d) der Bereichsleitung

REAL ESTATE (RS)

ab sofort; unbefristet; 39,0 Wochenstunden,
Gleitzeit

IHRE AUFGABEN

Sie verstehen sich als Impulsgeber*in, verfügen über eine Gastgeber Mentalität und brennen für das Veranstaltungsgeschäft. Aufgrund Ihrer Erfahrung und Ihrem außerordentlichen diplomatischen Geschick haben Sie Spaß am Umgang mit internationalen Kunden und Geschäftspartnern. Dabei widmen Sie sich insbesondere folgenden Aufgaben mit Leidenschaft und unterstützen die Projektleitung insbesondere bei den folgenden Aufgaben:

- Allgemeine Assistenzaufgaben und organisatorische Unterstützung der Bereichsleitung und Abteilungsleitungen (Terminkoordination, Office Management, Schriftverkehr)
- Planung, Organisation, inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Meetings und Inhouse-Veranstaltungen
- Erstellung von Präsentationen für Dritte/ Ausschüsse
- Eigenständige Recherchen (Auswertungen, Statistiken, Übersichten) und Ergebnisse managementgerecht aufbereiten
- Adressatengerechte Betreuung von Key-Accounts und Stakeholdern
- Unterstützung beim Onboarding neuer Mitarbeiter*innen und Betreuung Auszubildender
- Bestellanforderungen und Rechnungsbearbeitung
- Reisemanagement und -abrechnung

IHRE QUALIFIKATIONEN

Fachliche Voraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Büromanagement, Sekretariat oder ähnliches
- Sehr gute PC-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- SAP-Kenntnisse wünschenswert

Persönliche Voraussetzungen:

- SAP-Kenntnisse wünschenswert
- Zupackende, gründliche und zuverlässige Arbeitsweise
- Vertrauenswürdigkeit, Loyalität und Verschwiegenheit
- Gute kommunikative Fähigkeiten und freundlich-verbindliches Auftreten
- Teamfähigkeit und Diversity-Kompetenz
- Überdurchschnittlich hohe Serviceorientierung

UNSER ANGEBOT

Neben einzigartigen Einblicken in das internationale Veranstaltungs- und Messegeschäft mit unterschiedlichsten Branchenschwerpunkten, Medizin, Tourismus, Agrarwirtschaft, Mobilität, 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 MB128-2022 an 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
<https://www.messe-berlin.de>

Messe Berlin GmbH
Human Resources
Messedamm 22
14055 Berlin

Bewerben