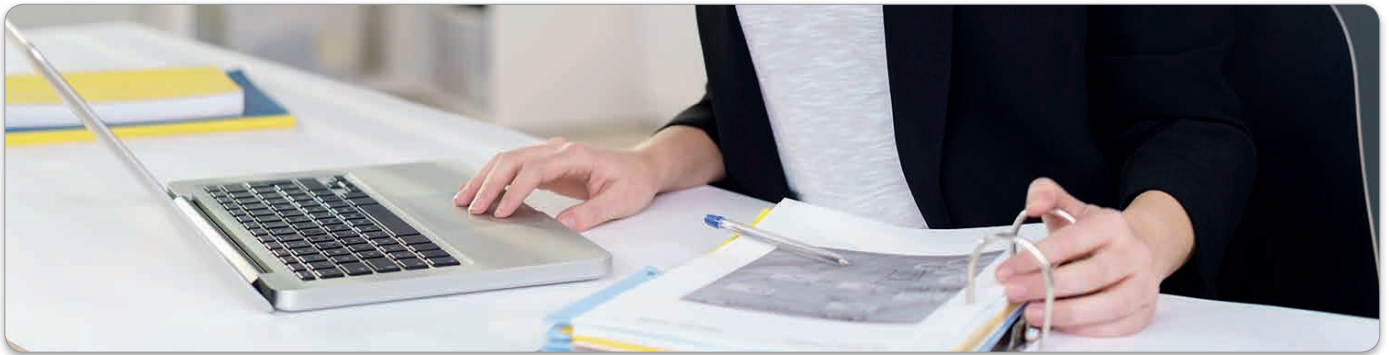


## Berlin: Assistenz der Geschäftsführung (m/w)



### Stellung im Unternehmen

Die Assistenz der Geschäftsführung ist als Schlüsselposition eine zentrale Anlaufstelle im Unternehmen und sichert den Informationsfluss zwischen Geschäftsführung und den nachfolgenden Leitungsebenen. Die Assistenz berichtet an die Geschäftsführung, unterstützt diese im Innen- und Außenverhältnis, entwickelt entscheidungsfähige Konzeptionen und treibt deren Umsetzung maßgeblich voran.

### Ihre Aufgaben

- Sie führen Sekretariatsaufgaben und Aufgaben der Büroorganisation (Erledigung der internen und externen Korrespondenz, Terminkoordination und Vorbereitung, Planung von Dienstreisen etc.) durch
- Sie pflegen Dateiodner und Datenbanken, nehmen Vertragsanpassungen vor und überwachen Vereinbarungen und Verträge
- Sie wirken an kaufmännischen Prozessen mit und verantworten den Bestand von (Verbrauchs-)Materialien
- Sie sind verantwortlich für die Planung, Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Geschäftsreisen sowie verschiedenen Veranstaltungen
- Sie fertigen PowerPoint-Präsentationen, Protokolle, Auswertungen und Reports an und überwachen diese
- Sie koordinieren die Administration von Abrechnungen (Rechnungslegung und Rechnungskontrolle)
- Sie unterstützen bei der Koordination der Lehrgangsorganisation
- Sie betreuen Kunden, Auftraggeber und Kooperationspartner
- Sie unterstützen die Kundenpflege und -akquise im Rahmen des Marketings

### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder äquivalente Ausbildung oder abgeschlossenes Hochschulstudium
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- Unternehmerisches Denken und Handeln
- Hohe Sozialkompetenz, Überzeugungskraft und Durchsetzungsvermögen
- Kenntnisse im Personal-/Vertragswesen von Vorteil
- Kenntnisse in der Bildungsbranche von Vorteil
- Flexibilität, Teamfähigkeit und freundlich-verbindliches Auftreten im Umgang mit Mitarbeitern, Kunden, Partnern und Auftraggebern

### Wir bieten (ein/e)

- Interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team
- Gutes Betriebsklima
- sorgfältige Einarbeitung an einem modernen Arbeitsplatz
- Langfristige Beschäftigungsoption
- Kontinuierliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Vergütung nach Vereinbarung
- Zuzahlung zur betrieblichen Altersvorsorge

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wenn Sie den nächsten Schritt anstreben, sollten Sie Kontakt zu uns aufnehmen. Überzeugen Sie uns, dass Sie an dieser zukunftsorientierten Aufgabenstellung interessiert sind, indem Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihres frühesten Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail in einem PDF-Dokument an: [m.schulz@grone.de](mailto:m.schulz@grone.de) senden.

### Kontakt

**Grone-Bildungszentren Berlin GmbH**  
– gemeinnützig –

Manuel Schulz (Prokurist)  
Eichenstraße 3B • 12435 Berlin  
Telefon: 030 549962-38 • Fax: 030 549962-40  
Mobil: 0173 3873998 • Email: [m.schulz@grone.de](mailto:m.schulz@grone.de)

