

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams in Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz (w/m) in Vollzeit

Ihre Aufgaben

- Unterstützung des Vorstands im operativen Tagesgeschäft
- Selbstständige Büroorganisation einschl. Termin- und Kommunikationsmanagement
- Organisation von Meetings, Empfang und Betreuung von Gästen
- Vorbereiten/Erstellen von Präsentationen und Reports
- Erledigung der Reiseorganisation und -abrechnung
- Management des Bestellwesens
- Steuerung von Dienstleistern sowie des Facility Managements
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Wahrnehmung individueller Sonderaufgaben

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung oder (Fach-)Hochschulabschluss; idealerweise betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (entsprechend Niveau C1–C2 nach Europäischem Referenzrahmen)
- Gute analytische Fähigkeiten
- Schnelle Auffassungsgabe, selbständige, eigenverantwortliche Arbeitsweise, Organisationsfähigkeit und Freude daran, in einem Team zu arbeiten
- Freundliches und verbindliches Auftreten

Wir bieten

- Ein innovatives und modernes Unternehmen mit Freiräumen zur Eigenentwicklung
- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit einer markt- und leistungsorientierten Vergütung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen, ausschließlich digitalen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des frühesten Eintrittstermins an bewerbungen@adler-ag.com. Wir freuen uns auf Sie!