

GIVT mbH Berlin
Pasedagplatz 3-4
13088 Berlin-Weißensee
Bewerbung@givt.de
www.givt.de

Stellenbeschreibung

Stelle: **Assistenz der Geschäftsführung**

- Organisatorische Unterstützung des Geschäftsführers
- Leitung des Sekretariats
- Präsenz im Büro

Aufgaben: Büro des Geschäftsführers:

- Unterstützung des Geschäftsführers im täglichen Geschäftsbetrieb sowie partielle Wahrnehmung von Vertretungsaufgaben,
- Rechnungswesen und Bankverkehr,
- Vorbereitung aller kaufmännischen Vorgänge für die externe Buchhaltung,
- Forderungsmanagement
- kaufmännisch-administrative Fördermittelbearbeitung,
- Vorbereitung von Vorlagen für die Gesellschafterversammlung,

Sekretariat:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben,
- Prüfung und Optimierung von Textdokumenten hinsichtlich Orthografie, Interpunktion, Grammatik, Stil und Formatierung,
- Mitwirkung bei Akquisition und Marketing,
- organisatorisch-technische Vorbereitung und Durchführung von Messe- und Konferenzteilnahmen,
- technisch-organisatorische Führung der Bibliothek,
- Einkauf und Verwaltung von Verbrauchsmaterialien.
- Führung der Handkasse

Technische Assistenz:

- Mitwirkung bei der Akquisition und Bearbeitung von Projekten und Sachverständigengutachten,
- technische Erstellung von Angeboten, Erläuterungsberichten und Gutachten,

- Organisatorische und textliche Vorbereitung von Sachverständigengutachten, Korrespondenz mit Gerichten
- einfache Recherchen,
- Führung der Referenzlisten,
- Erstellung von PowerPoint-Präsentationen,
- Erstellung von grafischen Übersichten und Plänen.

Profil:Abgeschlossene Ausbildung in einem Büroberuf

- Bürokaufmann(frau),
- Fachangestellte(r) / Kaufmann(frau) für Bürokommunikation,
- Rechtsanwaltsgehilf(in)/(e)
- Vertiefte Kenntnisse bzw. Weiterbildungen im Bürobereich (vorbereitende Buchhaltung einer GmbH, Personalwesen),
- ggf. auch Studienabschluss (Fachschule, Bachelor), z. B. mit kaufmännischer / betriebswirtschaftlicher Orientierung oder im Bereich Kommunikation und Marketing
- ggf. Technische(r) / Bau-Zeichner(in)

PC-Kenntnisse:

- MS-Office professional, vor allem Word, EXCEL, Outlook,
- Büro- und Projektsteuerungssoftware (VISUPLUS), bei Bedarf Schulung und Einarbeitung,
- Grafik- und Bildbearbeitungssoftware (Grundlagenkenntnisse).

Fremdsprachen:

- Englisch (Kommunikation zur Annahme und Weiterleitung von Telefonaten, einfache Konversation mit Kunden)

Persönlichkeitsmerkmale:

- Einsatzbereitschaft und Motivation für die Arbeitsaufgaben,
- Teamfähigkeit,
- Erfahrung im Umgang mit Geschäftspartnern,
- angemessene Umgangsformen,
- Zuverlässigkeit und persönliche Integrität,
- hervorragende Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift,
- Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten,
- Organisationsvermögen,
- Gewissenhaftigkeit,
- Flexibilität und Belastbarkeit,

- Lernbereitschaft und Anpassungsfähigkeit.

Arbeitszeit:

- 25 - 30 h wöchentliche Arbeitszeit, montags bis freitags;
- Die Besetzung des Sekretariats muss in der Kernzeit zwischen 9 und 14 Uhr gesichert sein.
- Im Zusammenhang mit der Fertigstellung von Berichten und Präsentationen sowie bei Terminen mit Geschäftspartnern sind ggf. eine Arbeitszeitverlagerung oder Überstunden erforderlich.

**Entwicklungs-
möglichkeiten**

- Eine berufsbegleitende Weiterbildung erfolgt sowohl innerhalb des Arbeitsprozesses als auch über die Teilnahme an einschlägigen Weiterbildungslehrgängen, die vom Unternehmen finanziert werden.

**Gehalt und
weitere
Leistungen**

- Zahlung eines Gehalts in Anlehnung an die „Unverbindliche Gehaltsempfehlung des Arbeitgeberverbandes Deutscher Architekten und Ingenieure“ entsprechend den persönlichen Voraussetzungen
- Freiwillige Zusatzzahlungen in Abhängigkeit vom Unternehmensergebnis und dem persönlichen Beitrag
- Abgeltung von Überstunden
- 30 Tage Urlaub