

## Ihr Erfolg ist unser Ziel!

Wir sind ein Personalmanagement-Unternehmen mit Sitz in der Berliner City und haben unseren Schwerpunkt im Bereich der Vermittlung von Akademikern und kaufmännischen Fach- und Führungskräften und in der Überlassung von kaufmännischen Interimskräften.

Im Auftrag unseres Kunden suchen wir Sie zum schnellstmöglichen Zeitpunkt als

## Projektassistent/in

### Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Bereichsleitung in organisatorischen und kaufmännischen Fragen, projektübergreifender Büroorganisation, Korrespondenz und der Erstellung von Präsentationen
- Planen und Verwalten der Konferenzräume
- Terminplanung und -koordination
- Reisemanagement
- Archivierung

### Ihre Qualifikation:

- Ausbildung zu/r/m Kaufmann/frau für Bürokommunikation oder Fremdsprachensekretär/in
- Gern mit Berufserfahrung im Bereich Hochbau
- Erfahrungen im Bereich Rechnungswesen und Controlling
- gute Kenntnisse in deutscher und englischer Sprache in Wort und Schrift
- Sichere Kenntnisse im Umgang mit den MS-Office Programmen

### Ihr Profil:

- Souveränes Auftreten, kommunikationsstark, ausdrucksstark
- Hohe Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Eigenständige strukturierte Arbeitsweise
- Gute Organisationsfähigkeit

### Ihre Arbeitszeit:

- in Vollzeit im Zeitfenster von 8.00 bis 18.00 Uhr

Konnten wir Ihr Interesse wecken? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung!

[atempo@atempopersonal.de](mailto:atempo@atempopersonal.de)