





Werde Teil des Teams als

Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d)

 Berlin  Voll-/Teilzeit  Office / Remote  Ab sofort

Über uns



Im Medienhaus des Berliner Verlags entstehen die Berliner Zeitung und der Berliner Kurier – von Berlinern für Berliner – klassisch Print und immer stärker Online. Wir sind überzeugt, dass sich die Medienindustrie im Umbruch befindet. Wir gestalten diesen Wandel und erschließen Wege in neue Geschäftsmodelle.

Das ist Dein Part

- Professionelles Office Management sowie proaktive Entlastung der Geschäftsführung
- Selbstständige und verantwortungsbewusste Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Angelegenheiten, bspw. Kalenderverwaltung und Terminkoordination, Führung von digitalen und analogen Ablagestrukturen
- Kommunikation mit Geschäftspartner:innen sowie deren Empfang und Betreuung
- Unterstützung im Projektmanagement

Das zeichnet Dich aus

- Du bist ein zuverlässiges Organisationstalent mit Hands-on-Mentalität sowie einem souveränen und freundlichen Auftreten
- Kommunikationsstärke, Empathie, lösungsorientiertes Handeln und Diskretion sind Basis deiner täglichen Arbeit
- Du lässt Dich nicht aus der Ruhe bringen und hast ein gutes Zeitmanagement
- Hervorragende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, sehr gute Englischkenntnisse sowie fundierte Kenntnisse in den gängigen Office Anwendungen
- Eine kaufmännische Ausbildung oder ein abgeschlossenes Studium sowie erste Erfahrungen in vergleichbaren Positionen, wie Executive Assistant, Personal Assistant oder Team Assistant

Das erwartet Dich

- Eine unbefristete Vollzeitstelle mit Vertrauensarbeitszeit sowie Freiraum für die Mitgestaltung unserer Arbeit in flachen Hierarchien und nicht zuletzt ein motiviertes Team
- Einblick in verschiedene Bereiche des Unternehmens sowie eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Raum für eigenes Engagement
- Arbeit in einem modernen Büro in Berlins Mitte mit Parkblick, guter Anbindung an den öffentlichen Personennahverkehr, freien Fahrradstellplätzen und neuester Soft- und Hardware
- Eine Unternehmenskultur, in der jede:r Einzelne und alle gemeinsam als Team wachsen können, in der Diversität geschätzt wird und unterschiedlichste Lebensentwürfe, Weltanschauungen und Fähigkeiten als Erfolgsbasis gelten

So geht es weiter



Sende uns Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen, einen möglichen Starttermin sowie Deine Gehaltsvorstellungen an hr-holding@berlinerverlag.com.