


Werde im Rahmen einer Elternzeitvertretung Teil des Teams als

## Teamassistenz (w/m/d)

 Berlin    Vollzeit    Office / Remote    Ab sofort befristet auf ein Jahr

### 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

- Selbstständige und verantwortungsbewusste Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Angelegenheiten und Terminkoordination, Honorarbearbeitung, Dienstplan- und Reisemanagement sowie die Führung von digitalen und analogen Ablagestrukturen
- Kommunikation mit Geschäftspartner:innen und Gästen sowie deren Empfang und Betreuung
- Unterstützung im Officemanagement und Projektmanagement
- Koordination des On- und Offboardings in enger Zusammenarbeit mit HR
- Vorbereitende Buchhaltung

### 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
- Verhandlungssichere 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 Personal Assistant oder Executive Assistant
- Erfahrungen im Bereich vorbereitende Buchhaltung und Honorare sind wünschenswert, aber nicht zwingend

### Das erwartet Dich

- Eine zunächst auf ein Jahr befristete Vollzeitstelle mit Freiraum für die Mitgestaltung unserer Arbeit in flachen Hierarchien und nicht zuletzt ein motiviertes Team
- Arbeit in einem modernen Büro in Berlins Mitte mit, guter Anbindung an den öffentlichen Personennahverkehr, freien Fahrradstellplätzen und neuester Soft- und Hardware
- Höhenverstellbare Schreibtische, kostenfreie Getränke und frisches Obst
- 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](mailto:hr-holding@berlinerverlag.com).