

Teamassistenz (w/m/d)

Berlin Vollzeit/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

- 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
- Unterstützung im Bereich Eventmanagement

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 unbefristete Anstellung 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. Bewirb dich [hier!](#)

