

Office-Assistenz / Team-Assistenz am Standort Berlin

(m/w/d, Teilzeit mit 25 – 30 Wochenstunden)

Zur Verstärkung unseres Teams am **Standort Berlin** suchen wir für unser unabhängiges Wirtschaftsforschungsinstitut zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Office- bzw. Team-Assistenz**.

Schwerpunkt der Arbeit bildet die **eigenständige Organisation des Sekretariats in Berlin** sowie die punktuelle Unterstützung des Büros in Darmstadt. Wesentliche Tätigkeiten betreffen dabei neben der **Sekretariatsarbeit** insbesondere **Aufgaben im Bereich Finanzen** sowie der **Planung und Koordination von internen und externen Terminen** (u.a. Geschäftsreisen, Firmenveranstaltungen).

Wir suchen:

- » Organisationstalent, Entscheidungsfreude, strukturiertes und sorgfältiges Arbeiten, sichere Kommunikationsfähigkeiten nach innen und außen
- » Initiative zum teamorientierten und selbstständigen Arbeiten
- » Sehr sicherer Umgang mit MS-Office (insb. Outlook, Word, Excel, PowerPoint, OneDrive)
- » Ausbildung im kaufmännischen Bereich (z.B. zur Bürokauffrau) sowie Berufserfahrung bzw. frühere Tätigkeiten im Bereich Office-Management sind zwingend erforderlich
- » Sehr gute Kenntnisse und verhandlungssicherer Umgang mit der englischen Sprache sind zwingend erforderlich. Sehr gute Kenntnisse einer weiteren Fremdsprache sind wünschenswert

Wir bieten:

- » Eine Teilzeitbeschäftigung im Umfang von 25 bis 30 Wochenstunden
- » Flexible Arbeitszeiten in einem jungen und dynamischen Team
- » Möglichkeiten zur Gestaltung und Weiterentwicklung bestehender Arbeitsabläufe
- » Vielseitige Tätigkeiten im Bereich Office-Management sowie Kontakt zu unterschiedlichen Akteuren aus Wirtschaft, Verwaltung, Politik und Wissenschaft

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann richten Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf bitte per E-Mail an karriere@wifor.com.

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an:

Frau Anette Mink
Office Assistentin
E-Mail: anette.mink@wifor.com
Tel.: +49 6151 50155-0