



Projektassistenz / Office Coordinator (m/w/d)

Arbeitsort: 10117, Berlin

Jetzt online bewerben!

Was Sie erwartet:

Als **Administrative Coordinator Professional (m/w/d)** übernehmen Sie eine zentrale Rolle in der Unterstützung und Entlastung eines lokalen Teams sowie der Führungskraft. Ihre Hauptaufgaben umfassen:

- **Administrative Tätigkeiten:**
 - Dokumentenmanagement, Personalverwaltung, Koordination von Vertragsmanagement und LOS-Trainingsadministration
 - Unterstützung in Compliance- und PMO-Aktivitäten
 - Bearbeitung von Prozessen, teilweise eigenständig und unter Berücksichtigung regulatorischer Anforderungen
- **Organisatorische Aufgaben:**
 - Terminmanagement und eigenständige Entscheidungsbefugnis
 - Organisation und Leitung von Meetings inkl. Protokollführung und Nachverfolgung von Aktionen
 - Reiseplanung und -abrechnung
 - Unterstützung bei der Budgetplanung und -überwachung (z. B. Personal- und Reisekosten)
- **Projektarbeit:**
 - Mitarbeit und teilweise Leitung von Sonderthemen und Projekten
- **Kommunikation:**

Was Sie mitbringen:

- **Ausbildung & Erfahrung:**
 - Abgeschlossene Ausbildung, z. B. als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, ergänzt durch eine mehrmonatige modulare Weiterbildung als Management Assistant oder vergleichbare Qualifikation
 - Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- **Fachliche Fähigkeiten:**
 - Erfahrung und/oder Weiterbildung im Projektmanagement (z. B. Green Belt Level)
 - Sehr gute Englischkenntnisse (C1-Niveau)
- **Persönliche Kompetenzen:**
 - Hohe Kommunikationsfähigkeit und Serviceorientierung
 - Organisationsgeschick und Flexibilität
 - Selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise, auch bei komplexen Prozessen
 - Netzwerkanalyse und systemisches Denken
 - Agilität und Fähigkeit zur Priorisierung vielfältiger Aufgaben

- Sicherstellung eines zielgerichteten Kommunikationsflusses zu organisatorischen, administrativen und personellen Themen
- Inbox-Management und eigenständige Beantwortung von Anfragen

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt auf dieses spannende Kundenprojekt, wir freuen uns!

Mobiles Arbeiten ist in dieser Rolle leider nicht möglich.

Schwerbehinderte Menschen beziehungsweise gleichgestellte Menschen im Sinne des SGB IX werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Was wir können:



Verantwortungsvolle Aufgaben



Eigenverantwortliches Arbeiten



Konzernweites "Netzwerken"



Kostenfreie Getränke



Öffentliche Verkehrsanbindung



Internes Gesundheitsmanagement



Intensive Einarbeitung



Betriebliche Altersvorsorge und BU-Versicherung



Flache Hierarchien



Teamorientierte Arbeitsweise



Kontakt:

Maha Khan
Tel.: +49 7034-65612768
www.bertrandt.com/karriere

Teilen:

