

BECKER & KRIES

Wohnen · Arbeiten · Leben

Becker & Kries – vor 80 Jahren durch den Architekten Georg Becker und den Bankdirektor Günter Kries gegründet – verwaltet ein umfassendes Portfolio aus Wohn- und Gewerbeimmobilien und agiert als verlässlicher Partner der Immobilienwirtschaft. Unter dem Dach der Familienstiftung Becker & Kries vereint die Becker & Kries Unternehmensgruppe heute eine Anzahl von Unternehmen, die den eigenen Immobilienbestand halten und deren Hauptaufgabe darin liegt, dieses Immobilienvermögen zu managen und auszubauen. Am Hauptsitz Berlin sind ca. 120 Mitarbeiter tätig.

Für unseren Geschäftsführungsbereich am Berliner Hauptsitz suchen wir in **Teilzeit** eine

Kaufmännische Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Ihr Aufgabenbereich

- Sie übernehmen im Sekretariat der Geschäftsführung kaufmännische und administrative Assistenzaufgaben im Rahmen der Büroorganisation
- Sie kommunizieren im Auftrag der Geschäftsführung unternehmensintern und -extern und führen die Korrespondenz mit Geschäftspartnern
- Sie steuern die konzerninterne Rechnungslegung und verantworten das Pflegen unserer Gesellschaftsakten
- Sie erarbeiten und erstellen Präsentationen und übernehmen die Vor- und Nachbereitung von internen sowie externen Meetings nebst Protokollführung
- Sie unterstützen bei der Organisation interner Veranstaltungen

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, eine ausgeprägte Zahlenaffinität & wirtschaftliches Denken
- Idealerweise können Sie bereits Berufserfahrungen aus einer Assistenzfunktion auf Leitungsebene vorweisen
- Sie besitzen sehr gute Kenntnisse der MS-Office Programme (Excel, Word, PowerPoint) und Microsoft Teams
- Ihre Arbeitsweise ist selbständig und strukturiert und zeichnet sich durch Engagement und Verantwortungsbereitschaft aus
- Vertraulichkeit und Diskretion sind für Sie ebenso selbstverständlich, wie ein freundliches und verbindliches Auftreten
- Sie kommunizieren mündlich und schriftlich sicher in deutscher Sprache, zusätzliche Englischkenntnisse sind von Vorteil

Unser Angebot

- Eine faire Vergütung und 30 Tage Urlaub
- Flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeiten des mobilen Arbeitens
- Ein attraktiver Arbeitsplatz im Herzen von Berlin mit sehr guter Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel
- Ein Unternehmen mit einer familiären Arbeitsatmosphäre und ein freundliches Team, das Sie nicht nur während der Einarbeitungszeit voll unterstützt
- Ergonomische Arbeitsplätze mit umfangreicher IT-Ausstattung
- Individuelle Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten & Mentoring-Programm
- Küchen mit Kaffeeautomaten, Wasserspendern und frisches Obst
- Pluxee- Gutscheinkarte mit monatlichem Guthaben
- Angebote der Betrieblichen Altersvorsorge
- Regelmäßige Firmenevents und Veranstaltungen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und der Verfügbarkeit an bewerbung@buk.de oder per Post.

BECKER & KRIES
Holding GmbH & Co. KG
Personalabteilung
Meinekestraße 25, 10719 Berlin
www.beckerundkries.de