

Teamassistenz (m/w/d)

Für unser Berliner Büro am Kurfürstendamm suchen wir Sie in Vollzeit (40 Std. / Woche) als Teamassistenz (m/w/d).

Ihre Aufgaben

- Selbstständige und proaktive Organisation des Office Managements
- Vorbereitende Buchhaltung
- Unterstützung des Managements und der Rechtsabteilung
- Führung von Akten, Vertragsdatenbank, Kalendern und externer Korrespondenz
- Reisebuchungen, Telefon- und Empfangstätigkeit, Vor- und Nachbereitung von Terminen / Veranstaltungen
- Reisekosten- und Kreditkartenabrechnung
- Gästebewirtung

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, bzw. zur Notariatsfachangestellten (m/w/d)
- Vorzugsweise mehrjährige Erfahrung im Assistenz- / Sekretariatsbereich
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift
- Sichere Sprachkenntnisse in Englisch sind von Vorteil
- Routinierte Anwenderkenntnisse in MS-Office
- Flexibilität, Diskretion, Reisebereitschaft und Zuverlässigkeit
- Selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Teamfähigkeit sowie Eigeninitiative bei abwechslungsreichen Tätigkeiten in einem attraktiven Arbeitsumfeld sind Voraussetzung

Ihre Vorteile

- Mitarbeit in einem wachstumsstarken Unternehmen
- Langfristige Perspektive und Entwicklungsmöglichkeit
- Teil eines stetig wachsenden Family Offices
- Attraktives Büroumfeld in Bestlage

Einsatzort

Berlin

Kontakt

Kerstin Buhk
k.buhk@upwind-holding.de
+49 30 457980011
+49 177 9793001