

Der Bauindustrieverband Ost e. V. ist als Arbeitgeber- und Wirtschaftsverband politischer Interessenvertreter und Dienstleister der bauindustriellen Unternehmen in Berlin, Brandenburg und Sachsen sowie Sachsen-Anhalt.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir für unsere Geschäftsstelle in Berlin vorzugsweise in Vollzeit eine:

Büroassistent / Teamassistent (m/w/d)

Das ist Ihr Aufgabengebiet:

- Das gesamte Spektrum der Büroadministration (Betreuung der Telefonzentrale, Planung und Organisation von Veranstaltungen, Büroorganisation, Terminplanung, Reisemanagement, Schriftverkehr, Protokollführung)
- Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen
- Erstellen von Unterlagen, Präsentationen und Auswertungen
- Beschaffungswesen (Einkauf von Angeboten, Prüfung, Auftragserteilung und Rechnungskontrolle)
- Datenbankpflege
- Unterstützung der Verbandsarbeit auch überregional und außerhalb der genannten Aufgabenbereiche

Was wir uns wünschen:

- eine abgeschlossene Ausbildung in einem Büro- oder Verwaltungsberuf oder als Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) und entsprechende Berufserfahrung
- ein sicherer Umgang mit den gängigen Bürosoftware-Anwendungen
- Technikaffinität und einen sicheren Umgang mit neuen Medien und Kommunikationsformen
- Erfahrungen mit CRM-Systemen wären von Vorteil
- ein souveränes, verbindliches und gewinnendes Auftreten
- ein hohes Maß an Flexibilität, Kommunikationsfähigkeit, Motivation und Organisationstalent
- einen präzisen und selbständigen Arbeitsstil

Was wir Ihnen bieten:

Eine vielseitige Position in einem kleinen Team sowie einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz. Die Stelle soll schnellstmöglich besetzt werden.

Sie haben Interesse? Dann senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung (zusammengefasst in einer Datei bis max. 5 MB) ausschließlich per E-Mail an: personal@bauindustrie-ost.de