



Bauindustrieverband Ost e. V.

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 Hauptgeschäftsstelle in Potsdam vorzugsweise in Vollzeit eine:

Teamassistentz (m/w/d)

Das ist Ihr Aufgabengebiet:

- Sie beherrschen das gesamte Spektrum der Büroadministration (Betreuung der Telefonzentrale, Planung und Organisation von Veranstaltungen, Büroorganisation, Terminplanung, Reise- und Reiseverwaltung, Schriftverkehr).
- Sie übernehmen die Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen.
- Sie erstellen Präsentationen und Auswertungen.
- Sie kümmern sich um die Beschaffung einschließlich der Einholung von Angeboten, Prüfung, Auftragserteilung und Rechnungskontrolle.
- Sie unterstützen die Verbandsarbeit auch überregional und außerhalb der genannten Aufgabenbereiche.

Was wir uns wünschen:

- abgeschlossene Ausbildung in einem Büro- oder Verwaltungsberuf und entsprechende Berufserfahrung
- sicherer Umgang mit den gängigen Bürosoftware-Anwendungen
- Erfahrungen mit CRM- und CMS-Systemen wären von Vorteil
- Technikaffinität und sicherer Umgang mit neuen Medien und Kommunikationsformen
- ein souveränes, verbindliches und gewinnendes Auftreten
- ein hohes Maß an Flexibilität, Kommunikationsfähigkeit, Motivation und Organisationstalent
- ein präziser und selbständiger, von Teamfähigkeit geprägter Arbeitsstil

Was wir Ihnen bieten:

Eine verantwortungsvolle und vielseitige Position sowie einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz in Potsdam-Babelsberg. 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) bis zum 12. Juni 2023 ausschließlich per E-Mail an: personal@bauindustrie-ost.de