



controlware

Warum Controlware?

Mit ca. 400 Mio. EUR Umsatz und 1000 Mitarbeitern sind wir nicht nur einer der führenden unabhängigen IT-Dienstleister und Managed Service Provider in der DACH Region.

Wir sind auch innovativ, fair und nachhaltig. Wir geben unseren hochqualifizierten Mitarbeitern die Möglichkeit sich in einem dynamischen Umfeld zu entwickeln. Ein hohes Maß an Entscheidungs- und Gestaltungsspielraum gehört dabei ebenso dazu, wie ein adäquates Einkommen, attraktive Entwicklungschancen und die Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

Wenn Du Dich angesprochen fühlst, dann bring Dich ein als:

Team Assistenz/Rezeption (w/m/d)

Vertragsart: Part-time employee

Standort: Berlin

Das erwartet Dich

Wir suchen vor Ort für 30 Stunden/Woche ein Team Assistenz (m/w/d) für folgende Aufgaben:

- Terminkoordination und Eventmanagement: Koordination von Terminen, Unterstützung im Eventmanagement sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings inkl. Protokollierung.
- Reise- und Schulungskoordination: Unterstützung bei der Reise- und Schulungskoordination nach Vorgabe, inklusive der Buchung und Abrechnung von Schulungen.
- Projekt- und Onboarding-Unterstützung: Administrative Unterstützung bei Abteilungs- und projektspezifischen Aufgaben sowie Begleitung des Onboarding-Prozesses neuer Mitarbeiter und Kommunikation mit Bewerbern.
- Kommunikation und Schnittstellenfunktion: Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern, einschließlich der Vereinbarung von Vorstellungsgesprächen und der Abstimmung mit Führungskräften und Mitarbeitern.
- Büroorganisation und Materialverwaltung: Allgemeine Büroorganisation, Beschaffung und Verwaltung von technischem Equipment, Büromaterial und Werbemitteln sowie Nutzung technischer Tools zur Optimierung der Arbeitsprozesse.

Das zeichnet Dich aus

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung, alternativ mehrere Jahren Berufserfahrung im Bereich Assistance, Office Management oder einem kaufmännischen Bereich.
- Grundlegendes Verständnis für ERP-Programme sowie fundierte Kenntnisse im Umgang mit Standardtools wie MS Office und WebEx.
- Routiniert im Einsatz von technischen Tools und deren Integration in den Arbeitsalltag, gute Deutsch- und Englischkenntnisse.
- Hohe Kommunikationsfähigkeit, Kunden- und Serviceorientierung sowie hohe Teamfähigkeit und Flexibilität.
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise, gute Organisations- und Zeitmanagementfähigkeiten, sowie die Fähigkeit, Prioritäten zu erkennen und umzusetzen. Eigeninitiative und hohe Lernbereitschaft.

Hierauf kannst Du Dich freuen

- Flexible Arbeitszeiten für Deine individuelle Lebensplanung
- Vermögenswirksame Leistungen und unsere betriebliche Altersvorsorge
- Gesundheitsprogramme, denn Deine Gesundheit liegt uns am Herzen
- Weiterbildungsprogramme, die auf Dich maßgeschneidert werden
- Jobrad

- Eine wertschätzende Atmosphäre in einem großartigen Team
- Exklusive Mitarbeiterrabatte für eine erfolgreiche Schnäppchenjagd
- Die Arbeit bei einem der führenden Managed Service Provider Deutschlands

Jetzt bewerben

Klingt das nach Deinem Traumjob?

Dann lass uns gerne Deine Bewerbung zukommen. Auch wenn du nicht alle Anforderungen zu 100 % erfüllst, freuen wir uns auf deine Bewerbung. Wenn du ein Teil der genannten Qualifikationen mitbringst und bereit bist, dich in die übrigen Themen einzuarbeiten, bist du bei uns genau richtig! Unsere Fachbereiche freuen sich schon sehr auf Dich! Schau doch gerne mal vorbei auf <https://www.controlware.de/index.html>