

## Vorstandsreferent / Assistent (m/w/d) in Berlin



**Beginn:** ab sofort

**Bundesland:** Berlin

**Beschäftigungstyp:** Vollzeit

**Ausschreibungsreferenz:** 001\_004842

**Dauer:** Unbefristet

**Einsatzort:** 10117 Berlin

**Qualifizierung:** Berufserfahrener

Gegenbauer erbringt seit 1925 Dienstleistungen für Immobilien. Und für die Menschen, die sich darin bewegen. Mit diesem reichen Erfahrungsschatz sind wir zu einem der führenden Facility-Management-Anbieter Deutschlands geworden, der heute mehr als 18.000 Menschen bundesweit in einer vielfältigen, wachstumsstarken und zukunftsorientierten Branche beschäftigt. Unser Fokus ist auf die partnerschaftliche Umsetzung von Service- und Managementkonzepten gerichtet, wobei hohe Qualität, reibungslose Abläufe sowie innovative und nachhaltige Lösungen im Mittelpunkt stehen.

Die Gegenbauer Holding SE & Co. KG bildet das Rückgrat aller Spartenunternehmen und Geschäftsbereiche. Sie hält alle Fäden zusammen und definiert die Struktur der Unternehmensgruppe. Für die professionelle und fachkompetente Unterstützung unseres Chief Operating Officer in Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Referenten / Assistenten (m/w/d) in Festanstellung.

**Bis zum Jahresende 2021 befindet sich der Geschäftssitz direkt am S-Bahnhof Friedrichstraße und wechselt dann in eine moderne Firmenimmobilie nach Berlin-Adlershof.**

### Das erwartet Sie:

- Unterstützung des Vorstandes bei administrativen Themen aus den Bereichen Vertrieb, Energiemanagement, Sicherheitsdienste, Wohnungswirtschaft, und den Betrieb von Veranstaltungsstätten
- Selbständige Recherche- und Analysetätigkeiten sowie Informationsaufbereitung inklusive Visualisierung von Ergebnissen
- Selbständige Organisation, Vorbereitung, Begleitung und Protokollierung regelmäßiger Vertriebs- und anderer Meetings
- Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen und Präsentationen für Gremien, wie z.B. Vorstand und Aufsichtsrat
- Selbstverständnis für die Übernahme allgemeiner administrativer Aufgabenstellungen im Assistenzbereich, wie bspw.: selbständige Führung des Vorstandsbüros; Terminkoordination und Vor- und Nachbereitung von Meetings und Veranstaltungen; Reiseplanung, -buchung und -abrechnung über unser internes Buchungsprogramm; Durchführung allgemeiner Sekretariatsarbeiten, wie z.B. Telefondienst, Empfang und Bewirtung von Besuchern

### Das zeichnet Sie aus:

- Abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium
- Berufserfahrung, gewonnen durch eine Referenten- / Assistenzposition
- Konzeptionelles, lösungsorientiertes und analytisches Denken
- Emotionale Intelligenz, absolute Loyalität, Diskretion und Verschwiegenheit
- Stilsicheres und professionelles Auftreten
- Umfangreiche allgemeine IT-Kenntnisse (MS-Excel, Word, PowerPoint, Outlook)
- Exzellente Deutschkenntnisse sowie gern auch gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

### Das bieten wir Ihnen:

- Unbefristeter Festvertrag in Vollzeit
- 30 Tage Jahresurlaub
- Flexible Arbeitszeiten mit Möglichkeiten zum Mobilen Arbeiten
- Spannende, abwechslungsreiche Aufgabengebiete und Projekte
- Durch Energiemanagement mitzuwirken, den ökologischen Fußabdruck unseres Unternehmens zu reduzieren
- Förderung Ihres persönlichen und beruflichen Werdegangs durch gezielte Weiterbildungsangebote
- Vom Start an, den Umzug in eine neue, moderne Firmenimmobilie in Berlin-Adlershof zu begleiten
- Attraktive Mitarbeiter- und Sportangebote bei unseren Kooperationspartnern

### Das sollten Sie noch wissen:

Bitte bewerben Sie sich über unser Karriereportal, mit Angabe Ihres frühestmöglichen Starttermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.

JETZT NEU: Sie können uns auch per Video- oder Audionachricht von sich überzeugen. Bereit zu glänzen? Dann starten Sie den

Bewerbungsassistenten, einen Service der Jobufo GmbH. Ihre Nachricht wird uns direkt weitergeleitet.

**Ansprechpartner**

**Gegenbauer Holding SE & Co. KG**

Simone Osterland  
Triftweg 18  
16547 Birkenwerder

Tel: +49 30 44670 76305