ambrosia

karriere 4.0

ambrosia macht es möglich. Wie so vieles. Nur - was ist die ambrosia?

Die **ambrosia** ist deutschlandweit der einzige Facility Management-Dienstleister mit einer erfolgreichen Kombination aus FM-Bausteinen, die in Synergie einen garantierten Erfolg versprechen. Das Streben nach Spitzenleistungen gehört genauso zur **ambrosia** wie der Anspruch an langfristige Beziehungen. Mehr als 500 zufriedene Kunden wissen dies zu schätzen und schenken uns ihr Vertrauen. Selbstbewusste Mitarbeiter unserer mittelständischen Firma begleiten mit ihren Fähigkeiten zuverlässig und in harmonischer Kameradschaft unsere großartigen und individuellen Projekte. Dynamik pur. Ein konsequentes und stabiles Wachstum ist Beleg für unser professionelles und in der Art noch nicht da gewesenes Projektmanagement. Unser Team ist das Wissens- und Erfahrungspotenzial und damit der Bestandteil unseres Erfolgs. Darauf sind wir stolz. Auf unser Team. Und wir wachsen weiter. In allen Bereichen. **Darum suchen wir zu sofort:**

Assistenz (m/w/d) in Teilzeit – Elternzeitvertretung –

Standort: Berlin

Was wir bieten!

- 30 Tage Erholungsurlaub
- Flexible Arbeitszeiten und ein tolles Team
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- Ein verantwortungsvolles Aufgabengebiet in einem Unternehmen mit Start-up-Mentalität
- Die Chance, mit uns zu wachsen
- einen modernen Arbeitsplatz
- enge Zusammenarbeit mit internen Schnittstellen
- kurze Entscheidungswege durch flache Hierarchien
- Mitarbeiter-Benefits

Was wir wünschen!

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann/-frau oder vergleichbar
- Berufserfahrung im Sekretariats- und Verwaltungsbereich
- Fehlerfreie und stilsichere Kommunikation in Deutsch (Wort und Schrift)
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Fundierte Kenntnisse der gängigen MS-Office-Programme

Was wir brauchen!

- Persönliche Assistenz des Geschäftsbereichsleiters ambrosia software
- Allgemeine administrative und dispositive Aufgaben, z. B. Reiseplanung, Reisekostenabrechnung, Terminkoordination, E-Mail-Kommunikation, sonstiger Schriftverkehr, Telefonate
- Assistenz der Projektierung, u. A. Projektannahme vom Vertrieb, Vor- und Nachbereitung von Meetings, interne Kommunikation, Unterstützung bei der Hotelorganisation, Empfang von Besuchern und Gästen
- Allgemeine Bürotätigkeiten, z. B. Posteingang und -ausgang, Vorbereiten von Dokumenten und Verträgen, Verwaltung des Rechnungseingangs, Bestellung von Büromaterialien, Erledigung von Einkäufen
- Eigenständige Bearbeitung von Kundenanfragen und direkte telefonische Kundenbetreuung
- Organisation und Teilnahme an regionalen und überregionalen Kundenveranstaltungen

Jetzt bewerben und Mitwachsen !

+49 (0) 5734 917 000 48 - karriere@ambrosia-fm.de