

# ('Goldfisch)

“Ein Goldfisch ist ein Top-Mitarbeiter (m/w).  
Jeder Personalberater liebt ihn.  
Jedes Unternehmen will ihn.“



## Assistenz der Geschäftsführung (m/w), Berlin

Kennziffer: OF 120-17

Wir suchen aktuell einen kaufmännischen Goldfisch mit Organisationsvermögen, Flexibilität und einer schnellen Auffassungsgabe. Sie sollten Freude und Ehrgeiz mitbringen, in einem sehr vielseitigen und interessanten Betätigungsfeld die Interessen der Immobilienwirtschaft auf allen relevanten Ebenen mit zu repräsentieren. Unser Kunde ist ordnungs- und wirtschaftspolitischer Interessenvertreter der gesamten Immobilienwirtschaft und vertritt hierbei rund 37.000 Unternehmen der Branche. Als Schnittstelle zwischen Politik und Verwaltung agiert er mit einem leistungsorientierten und dynamischen Team.

### Ihr zukünftiger Aufgabenbereich:

- Abwicklung der gesamten Korrespondenz nach Vorlagen oder eigener Ausarbeitung auf Deutsch und Englisch
- Erstellung von Präsentationen
- Vor- und Aufbereitung von Besprechungsunterlagen und Entscheidungsvorlagen
- Erstellung von Reports und Statistiken
- Recherchetätigkeiten
- Übernahme kleinerer Projektaufgaben mithilfe einer Datenbank und Excel
- Vorkontrolle der Eingangsrechnungen und der Abrechnung der Firmenkreditkarte zur Zahlungsfreigabe
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Abwicklung von Aufgaben in Bezug auf Verbandstätigkeiten (Mitgliederakquise und -betreuung)
- Verwaltung und Pflege des CRM-Systems
- Vor- und Nachbereitung von Kunden- und Geschäftspartnerbesuchen, Verhandlungen, Besprechungen sowie sonstigen Terminen

# ('Goldfisch)

“Ein Goldfisch ist ein Top-Mitarbeiter (m/w).  
Jeder Personalberater liebt ihn.  
Jedes Unternehmen will ihn.“



- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Terminplanung/-verwaltung, Abwicklung der Wiedervorlage und ordnungsgemäße Ablage
- Reisemanagement
- Annahme und Weiterleitung von Telefonaten

## Das sollten Sie mitbringen:

- Allgemeine Hochschulreife
- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- einschlägige Berufserfahrung in einem Verband, Unternehmen oder einer Behörde
- Organisationsvermögen
- Flexibilität
- Schnelle Auffassungsgabe
- Eigeninitiative und Kreativität
- Gute Englisch-Kenntnisse
- Gute PowerPoint-Kenntnisse
- Teamfähigkeit

Wagen Sie mit uns den **goldenen** Karrieresprung und bewerben Sie sich jetzt bei **Frau Krupp** unter [bewerbung@goldfisch-karriere.de](mailto:bewerbung@goldfisch-karriere.de).

GOLDFISCH KARRIERE ist die Berliner Personalberatung für Fachkräfte der Immobilien- und Finanzwirtschaft. Branchenübergreifend besetzen wir zudem Office-, Assistenz und Human Resources-Positionen. Unser eingespieltes Beraterteam ist seit vielen Jahren in Berlin erfolgreich tätig und verfügt über ein breites persönliches Netzwerk zu attraktiven Unternehmen.