

NOVIA Baumanagement Berlin GmbH ist das jüngste Unternehmen im NOVIA – Verbund. Unser Leistungsangebot umfasst ganzheitliche und phasenübergreifende Projekt- und Baumanagementleistungen, sowie ausgewählte Beratungsleistungen innerhalb der einzelnen Projektphasen, spezialisiert auf die Leistungsphasen 6 bis 9 nach HOAI. Wir betreuen Projekte privater Investoren, Projektentwickler und Anleger sowie der öffentlichen Hand.

WIR SUCHEN

TEAM- UND PROJEKTASSISTENZ BACKOFFICE (M/W/D) IN BERLIN

DEINE AUFGABEN

- Als Hauptansprechpartner:In im Backoffice empfängst du Kunden und Lieferanten und bist für das Backoffice Management sowie das NOVIA Erscheinungsbild verantwortlich. (Koordination Facility Management / Korrespondenz mit Lieferanten und Dienstleistern)
- Du übernimmst die allgemeine Büroorganisation (Postbearbeitung, Ablage, Telefon, Bestellungen sowie Bestandskontrollen, Reisekoordination...)
- Als Teamassistentin bündelst du alle personalrelevanten Fragestellungen des Teams (EDV-Fragen, Erstausrüstung neuer Mitarbeiter:Innen und Studierenden...) und übernimmst vorbereitende Aufgaben für die Personalabteilung
- Du organisierst und planst eigenverantwortlich Teammeetings und Events
- Als Schnittstelle zur Buchhaltung übernimmst du vorbereitende Arbeiten für das Rechnungswesen
- Du unterstützt und entlastest gezielt die Geschäftsführung bei operativen und organisatorischen Aufgaben
- Du unterstützt die Projektleitung im operativen Tagesgeschäft

DEIN PROFIL

- Du hast eine kaufmännische Ausbildung, kommst aus dem Hotel- oder Eventbereich (Service und Dienstleistungen liegen Dir)
- Deine MS-Office Kenntnisse sind gut
- Du bist ein Organisationstalent, belastbar und zuverlässig
- Mit deinem freundlichen und offenen Auftreten bist du Teamplayer:In
- Du schaust gerne über den Tellerrand und präferierst selbständiges und proaktives Arbeiten
- Du liebst abwechslungsreiche Tätigkeiten, bei denen du den Überblick behältst
- Bauen und Gestalten sind deine Herzenssache

WAS WIR BIETEN

- Spannende und abwechslungsreiche Projekte
- Ein dynamisches Arbeitsumfeld in einem wachsenden Unternehmen
- Gleitende Arbeitszeit und mobiles Arbeiten
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und eine offene Kommunikations- und Feedbackkultur
- Offenheit gegenüber innovativen Ideen und nachhaltigen Ansätzen
- Entfaltungsmöglichkeiten, wie Du sie in anderen Unternehmen nur schwer finden wirst
- Die Möglichkeit das Arbeitsumfeld aktiv mitzugestalten
- Eine Anerkennung Deiner Leistungen – auch monetär sowie attraktive Sozialleistungen

ART DER BESCHÄFTIGUNG

Vollzeit / Teilzeit

KONTAKT

NOVIA Baumanagement Berlin GmbH

Telefon: 01781 87 87 33

Mail: huss@novia-bm.de