

NOVIA Baumanagement Berlin GmbH ist das jüngste Unternehmen im NOVIA – Verbund. Wir betreuen Projekte privater Investoren, Projektentwickler und Anleger. Im gleichen Maße unterstützen und beraten wir Bauvorhaben der öffentlichen Hand. Ergreife die Chance, Projektmanagement von einer neuen und innovativen Seite kennenzulernen und das Wachstum unseres Unternehmens hautnah mitzuerleben und mitzugestalten.

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, Personalangelegenheiten in Abstimmung mit dem HR, Reisekoordination, etc.)
- Als Teamassistentin bündelst du alle personalrelevanten Fragestellungen des Teams (EDV-Fragen, Erstausrüstung neuer Mitarbeiter/Studenten, etc.) 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 Projektleiter im operativen Tagesgeschäft

DEIN PROFIL

- 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, Personalangelegenheiten in Abstimmung mit dem HR, Reisekoordination, etc.)
- Als Teamassistentin bündelst du alle personalrelevanten Fragestellungen des Teams (EDV-Fragen, Erstausrüstung neuer Mitarbeiter/Studenten, etc.) 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 Projektleiter im operativen Tagesgeschäft

WAS WIR BIETEN

- Spannende und abwechslungsreiche sowie regionale und überregionale Projekte
- Ein hochmotiviertes Team, in dem es Spaß macht, sich einzubringen und Verantwortung zu übernehmen
- Gleitende Arbeitszeit mit Kernarbeitszeiten und mobiles Arbeiten
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Eine offene Kommunikations- und Feedbackkultur
- Offenheit gegenüber innovativen Ideen und nachhaltigen Ansätzen sowie Kostenübernahme fachlicher Weiterbildungsmaßnahmen
- Entfaltungsmöglichkeiten, wie Du sie in anderen Unternehmen nur schwer finden wirst
- Attraktive Sozialleistungen
- Eine Anerkennung Deiner Leistungen – auch monetär

ART DER BESCHÄFTIGUNG

Vollzeit / Teilzeit

KONTAKT

NOVIA Baumanagement Berlin GmbH
Pappelallee 48
10437 Berlin
HR-Managerin Ines Ladberg
Telefon: +49 211 54 21 32 77
Mail: jobs@novia-bm.de