Wer wir sind.

Die ACS-Gruppe ist eine regional, national und international tätige Ingenieursgesellschaft mit über 15 Jahren Erfahrung. Mit sechs Landesgesellschaften und mehr als 400 erfolgreich realisierten Projekten zählen wir zu den etablierten Partnern im Kraftwerksbau, in der Energieerzeugung und -übertragung, im Chemieanlagenbau sowie im industriellen Großanlagenbau.

Unsere rund 120 festangestellten Mitarbeitenden unterstützen renommierte Kunden und langjährige Partner in den Fachbereichen Elektrotechnik, Leittechnik, Arbeitssicherheit, Schweißtechnik sowie Technische Gebäudeausrüstung. Dabei übernehmen wir Planungs-, Montage- und Inbetriebnahmetätigkeiten entlang der gesamten Projektkette.

Teamassistenz (m/w/d) – Büroorganisation & Projektunterstützung | Berlin

(636)

Standort: Berlin Anstellungsart(en): Arbeitnehmerüberlassung, Vollzeit Gehaltsspektrum: 48000 - 52000 Euro pro Jahr Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ihr Aufgaben

Für ein langfristiges Projekt suchen wir eine engagierte **Teamassistenz (m/w/d)** zur Unterstützung von Fachbereichen und Projektteams am Standort **Berlin**.

Ihre Aufgaben

Organisation & Administration

- Erfassen, Aufbereiten und Verarbeiten von Informationen für Präsentationen, Berichte und Vorträge
- Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben im Tagesgeschäft
- Pflege und Verwaltung relevanter Unterlagen und Dokumente
- Sicherstellung eines reibungslosen Büroablaufs

Termin- & Reisemanagement

- Planung, Organisation und Nachverfolgung von Terminen
- Koordination von Dienstreisen und Schulungen
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Nachbereitung von Besprechungen
- Verwaltung von Kalendern und Terminübersichten

Zeiterfassung & Abrechnung

- Betreuung und Verwaltung von Zeiterfassungssystemen
- Unterstützung bei der Erfassung und Kontrolle von Arbeitszeiten
- Durchführung von Bestellungen und Rechnungsbearbeitung
- Unterstützung bei administrativen Abrechnungsprozessen

Büroorganisation

- Organisation und Verwaltung von Büromaterialien
- Steuerung des Posteingangs und Postausgangs
- Unterstützung der Fachbereiche bei organisatorischen Aufgaben
- Pflege interner Listen, Datenbanken und Übersichten

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung im Bereich Teamassistenz, Bürokommunikation oder Büromanagement von Vorteil
- SAP-Kenntnisse wünschenswert
- Sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen
- Strukturierte, systematische und analytische Arbeitsweise
- Organisationsgeschick und Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise

Von Vorteil

- Erfahrung in Projekt- oder Teamassistenzfunktionen
- Erfahrung mit Zeiterfassungssystemen
- Kenntnisse administrativer Prozesse und Abläufe
- Erfahrung im technischen oder industriellen Umfeld

Was wir Ihnen bieten.

- Langfristige Perspektive bis 2028
- Attraktive Vergütung
- Abwechslungsreiche Aufgaben in einem professionellen Umfeld
- Individuelle Einarbeitung und Entwicklungsmöglichkeiten
- Persönliche Betreuung durch einen festen Ansprechpartner
- Moderne Arbeitsmittel und strukturierte Prozesse

Ihre Chance

Sie behalten auch bei mehreren Aufgaben gleichzeitig den Überblick, organisieren gerne und unterstützen Teams mit Ihrer strukturierten Arbeitsweise?

Bringen Sie Ihr Organisationstalent in ein spannendes Projektumfeld ein und übernehmen Sie eine zentrale Rolle in der administrativen Unterstützung von Fach- und Projektteams.

Ihr Kontakt.

Tobias Lange
Senior Recruiting & Key Account Specialist
_____
Siemensstraße 18 | 67346 Speyer
Tel .: +49 (0) 6232 67 68 250
Mobil: +49 (0) 176 84 74 22 68
E-Mail: Tobias.Lange@acs-e.de

http://www.acs-e.de

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP/DGB **Entgeltgruppe:** 4

Impressum