



Für unsere Tochtergesellschaft CFG suchen wir für das Backoffice Sie als

## Teamassistenz (m/w/d)

Januar 2022; unbefristet; 38,5 Wochenstunden

### Ihre Aufgaben

- Verantwortlich für die Einstellung von Bestellanforderungen mittels SAP
- Vorbereitung und Terminkoordination von Sitzungen
- Teilnahme an Besprechungen mit Protokollerstellung
- Mitwirkung bei der digitalen Dokumentenverwaltung & Archivierung
- Unterstützung der Objekt- und Fachleitungen
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz
- Allgemeine Büro- und Organisationstätigkeiten
- Büromaterialbeschaffung und -ausgabe
- Unterstützung operative Ausführung Vermietung/Verpachtung
- Durchführung von Bewirtungen

### Ihre Qualifikationen

Fachliche Voraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige praktische Sekretariats Erfahrung
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere SAP ERP)
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse

Persönliche Voraussetzungen:

- Ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein und Ergebnisorientierung
- Professionelle Kommunikationsfähigkeiten auf allen Ebenen
- Organisationsgeschick und Offenheit gegenüber Veränderungen
- Lernbereitschaft und ausgeprägte Teamfähigkeit
- Freundlich-verbindliches Auftreten
- Interkulturelle Kompetenz und Diversity-Verständnis

### Unser Angebot

Neben einzigartigen Einblicken in das internationale Veranstaltungs- und Messegeschäft mit unterschiedlichsten Branchenschwerpunkten wie Medizin, Tourismus, Agrarwirtschaft, Mobility, Lebensmittelindustrie und den neuesten Technologien, erwartet Sie:

- Eine individuelle Einarbeitungszeit mit der Möglichkeit von Hospitationen als Teil Ihres Onboardings
- Interkulturelles und diverses Kollegium sowie ein internationales Arbeitsumfeld
- Familienfreundliche Vertrauensarbeitszeit im Gleitzeit-Modell sowie Mobile Office-Möglichkeiten
- Angebote rund um Ihren Arbeitsweg von Job-Leasing-Bike bis zum BVG-Firmenticket-Zuschuss
- Vergünstigtes Mittagessen in unserer „Lunchbox“
- Kostenfreier Zugang zu allen hauseigenen Veranstaltungen
- Förderung der beruflichen und persönlichen Weiterbildung
- Angebote rund ums betriebliche Gesundheitsmanagement & Vorsorge

### ► Interessiert?

Wenn Sie interessiert sind und Sie sich in dem beschriebenen Profil wiedererkennen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, um am Erfolg unseres Unternehmens mitzuarbeiten.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter dem Kennwort: CFG06.2021 an [jobs@messe-berlin.de](mailto:jobs@messe-berlin.de)**

Bewerbungen von Menschen (m/w/d) mit Schwerbehinderung sowie Gleichgestellter sind jederzeit erwünscht.

### Die Messe Berlin

Die Messe Berlin zählt mit ihren Tochtergesellschaften und Beteiligungen aufgrund ihrer nationalen und internationalen Aktivitäten in den Bereichen Messen, Ausstellungen und Kongresse zu den weltweit führenden Unternehmen der Branche. Sie lebt vom Erfolg ihrer Veranstaltungen und dem Engagement ihrer Mitarbeiter\*innen für die Zufriedenheit ihrer Kunden aus aller Welt.

Wir suchen Impulsgeber\*innen mit Gastgeber-Mentalität, die unsere Unternehmenswerte teilen, unabhängig von ihrem kulturellen und sozialen Hintergrund oder ihrer aktuellen Lebenssituation. Wir laden Sie ein, sich mit uns zu engagieren und Ihre fachlichen Qualifikationen, beruflichen Erfahrungen und persönlichen Stärken in das spannende Geschehen eines äußerst lebendigen und abwechslungsreichen, internationalen Geschäftsfeldes einzubringen.



#### KONTAKT

[jobs@messe-berlin.de](mailto:jobs@messe-berlin.de)  
<https://www.messe-berlin.de>

**Messe Berlin GmbH**  
Human Resources  
Messedamm 22  
14055 Berlin



#### BEWERBEN