

GIVT mbH Berlin
Pasedagplatz 3-4
13088 Berlin-Weißensee
www.givt.de

Stellenbeschreibung

Die GIVT Gesellschaft für Innovative VerkehrsTechnologien mbH Berlin ist ein auf alle Aspekte des ruhenden Verkehrs spezialisiertes Ingenieur- und Planungsbüro. Das Tätigkeitsspektrum umfasst Planungs- und Beratungsleistungen für Parkierungsanlagen aller Art. Der geschäftsführende Gesellschafter ist zudem von der IHK Berlin öffentlich bestellter und vereidigter Sachverständiger für ruhenden Verkehr, Parken und Parkierungsanlagen.

Wir würden uns freuen, wenn Sie Interesse an der nachfolgend aufgeführten Stelle der Assistenz der Geschäftsführung in unserem kleinen Unternehmen haben.

Bitte kontaktieren Sie uns unter Bewerbung@givt.de oder karin.irmscher@givt.de

Stellenbeschreibung Assistenz der Geschäftsführung

- Organisatorische Unterstützung des Geschäftsführers
- Leitung des Sekretariats
- **Präsenz im Büro**

Aufgaben:

Büro des Geschäftsführers:

- Unterstützung des Geschäftsführers im täglichen Geschäftsbetrieb sowie partielle Wahrnehmung von Vertretungsaufgaben,
- Rechnungswesen und Bankverkehr,
- Vorbereitung aller kaufmännischen Vorgänge für die externe Buchhaltung,
- Forderungsmanagement

Sekretariat:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben,
- Prüfung und Optimierung von Textdokumenten hinsichtlich Orthografie, Interpunktions-, Grammatik, Stil und Formatierung,
- Mitwirkung bei Akquisition und Marketing,
- technisch-organisatorische Führung der Bibliothek,
- Einkauf und Verwaltung von Verbrauchsmaterialien.
- Führung der Handkasse

Technische Assistenz:

- Mitwirkung bei der Akquisition und Bearbeitung von Projekten und Sachverständigengutachten,
- technische Erstellung von Erläuterungsberichten und Gutachten,
- Organisatorische und textliche Vorbereitung von Sachverständigengutachten, Korrespondenz mit Gerichten
- einfache Recherchen,
- Führung der Referenzlisten,
- Erstellung von PowerPoint-Präsentationen,
- Erstellung von grafischen Übersichten und Plänen.

Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung in einem Büroberuf
- Bürokaufmann(frau),
- Fachangestellte(r) / Kauffrau (mann) für Bürokommunikation,
- Rechtsanwaltsgehilfin (e)
- Vertiefte Kenntnisse bzw. Weiterbildungen im Bürobereich (vorbereitende Buchhaltung einer GmbH, Personalwesen),

PC-Kenntnisse:

- MS-Office professional, vor allem Word, EXCEL, Outlook,
- Büro- und Projektsteuerungssoftware (VISUPLUS), bei Bedarf Schulung und Einarbeitung,
- Grafik- und Bildbearbeitungssoftware (Grundlagenkenntnisse).

Fremdsprachen:

- Englisch (Kommunikation zur Annahme und Weiterleitung von Telefonaten, einfache Konversation mit Kunden)

Persönlichkeitsmerkmale:

- Einsatzbereitschaft und Motivation für die Arbeitsaufgaben,
- Teamfähigkeit,
- Erfahrung im Umgang mit Geschäftspartnern,
- angemessene Umgangsformen,
- Zuverlässigkeit und persönliche Integrität,
- hervorragende Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift,
- Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten,
- Organisationsvermögen,
- Gewissenhaftigkeit,
- Flexibilität und Belastbarkeit,
- Lernbereitschaft und Anpassungsfähigkeit.

Arbeitszeit:

- 30 h wöchentliche Arbeitszeit, montags bis freitags;
- Die Besetzung des Sekretariats muss in der Kernzeit zwischen 9 und 14 Uhr gesichert sein.
- Im Zusammenhang mit der Fertigstellung von Berichten und Präsentationen sowie bei Terminen mit Geschäftspartnern sind ggf. eine Arbeitszeitverlagerung oder Überstunden erforderlich.

Entwicklungsmöglichkeiten:

- Eine berufsbegleitende Weiterbildung erfolgt sowohl innerhalb des Arbeitsprozesses als auch über die Teilnahme an einschlägigen Weiterbildungslehrgängen, die vom Unternehmen finanziert werden.

Gehalt und weitere Leistungen:

- Zahlung eines Gehalts in Anlehnung an die „Unverbindliche Gehaltsempfehlung des Arbeitgeberverbandes Deutscher Architekten und Ingenieure“ entsprechend den persönlichen Voraussetzungen (bei 30 Stunden Wochenarbeitszeit 2.390,25 € bis 2.785,50 € pro Monat)
- Freiwillige Zusatzzahlungen in Abhängigkeit vom Unternehmensergebnis und dem persönlichen Beitrag
- Abgeltung von Überstunden
- 30 Tage Urlaub