

Organisationstalent gesucht

Die BE Solutions & Blue Systems Design GmbH ist ein Beratungsunternehmen im Bereich kompromissloser Nachhaltigkeit. Wir entwickeln Produkte für und mit Kunden, die “billiger und besser” sind, betreuen Innovatoren beim Markteintritt und der Skalierung ihres Geschäfts und beraten Firmen wie auch Städte und Regionen zu ihrem Stoffstrommanagement (von der Potenzialanalyse bis zur Umsetzung innovativer Technologien und der Ansiedlung von Unternehmensclustern), damit Zukunft schon heute gelebt werden kann.

Zum Ausbau unseres Teams am Standort Berlin bieten wir ab sofort eine Stelle als

Persönliche/r Assistent/in der Geschäftsführung

an.

Das Tätigkeitsfeld umfasst alle Bereiche der administrativen Verwaltung bis hin zum Verfassen von Protokollen, Berichten und Anträgen. Als Assistenz sind Sie auch in die strategische Weiterentwicklung des Unternehmens bzw. unserer Unternehmensgruppe intensiv eingebunden, genießen das Vertrauen der Geschäftsleitung und übernehmen von Anfang an viel Verantwortung.

Sie sollten hervorragende organisatorische Fähigkeiten mitbringen, fließende Englischkenntnisse, sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Computern (v.a. Powerpoint und Excel) und Internet. Erfahrung mit der Verwaltung von Firmen (Gesellschaftsrecht) und/oder im Bereich Fördermittelanträge sind von Vorteil. Genauigkeit und Zuverlässigkeit bei der Erledigung Ihrer Aufgaben liegen Ihnen, eine hohe Komplexität in Hinblick auf Firmen- und Projektstrukturen sollte Sie nicht schrecken. Ein hohes Maß an selbständiger Arbeitsweise ist für Sie selbstverständlich, ebenso wie Verschwiegenheit und Zuverlässigkeit. Wir bevorzugen Bewerber mit einschlägiger Berufserfahrung. Wir setzen Offenheit und eine hohe Lernbereitschaft voraus – damit wir gemeinsam ständig wachsen können.

Bei Interesse richten Sie Ihre Bewerbung samt Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung bitte bis 30.04.2018 per Email an <jobs@besolutions.gmbh>.