




## WIR STELLEN EIN

# Teamassistenz für Projekt-, Büro- und Teilnehmenden-Management (w/m/d)

 Berlin Kreuzberg, direkt an der Spree

 Unbefristete Vollzeit-Stelle ab sofort (mind. aber 32h)

## ÜBER DENKMODELL

denkmodell bringt Bewegung in Organisationen. Seit 1989 unterstützen wir Unternehmen, öffentliche Institutionen und zivilgesellschaftliche Organisationen, sich auf neue Herausforderungen einzustellen. Mithilfe unserer Beratung fügen sich Organisationsstrukturen, Abläufe, Strategien, Teams, Kulturmuster und Führung zu einem eingespielten Ganzen zusammen. Unser Anspruch: Veränderung einfach machen. Als wachsendes Beratungsunternehmen in dynamischem Umfeld und großem Anspruch an Nachhaltigkeit bauen wir auf agile Arbeitsformen und hohe Selbstorganisation. Zur Unterstützung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt: Teamassistenz für Projekt-, Büro- und Teilnehmenden-Management (w/m/d)



## Ihre Bewerbung

Bewerbungen gern mit Gehaltsvorstellung und möglichem Eintrittsdatum bitte per E-Mail (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse als eine PDF-Datei, max. 10 MB) bis 18.02.2024 an **cv@denkmodell.de**, Betreff Teamassistenz.

Wir schreiben Chancengleichheit groß und freuen uns besonders über Bewerbungen, die die Diversität in unserem Team erhöhen. Bei gleicher Eignung werden Bewerbungen mit körperlichen Einschränkungen bevorzugt.

denkmodell GmbH • Pfuelstraße 5 • 10997 Berlin



↗  
Marcus Quinlivan  
CEO & Partner

📞 +49 30 690 488 0 ✉️ berlin@denkmodell.de 🌐 denkmodell.de

## Ihre Tätigkeiten

- Zentrale Bürokommunikation (E-Mail, Telefon, Empfang)
- Teilnehmenden-Verwaltung
- Seminarassistenz für unsere Trainings und Veranstaltungen
- Dokumenten-Management (Formatieren, Scannen, Drucken, Ablage)
- Reiseorganisation in Zusammenarbeit mit unserem Visa- und Reisebüro
- Zuarbeit zu Beratungsprojekten
- Pflege unserer denkmodell-eigenen Datenbanken
- Telefonische Beratung zu unserem Weiterbildungsangebot

## Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung, Bachelor-Abschluss oder vergleichbare Qualifikation oder mehrjährige berufliche Vorerfahrung
- Kommunikationsstark, serviceorientiert, mit verbindlichem und freundlichem Auftreten
- Offene Persönlichkeit mit Freude am direkten Kontakt mit Kund\*innen und Teilnehmer\*innen
- Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Große Routine im Umgang mit MS Office Software (v. a. Word, PowerPoint, Excel)
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch, gern auch Französisch
- Selbstständige Arbeitsweise, Belastbarkeit und Flexibilität

## Unser Angebot

- Eine unbefristete Vollzeit-Stelle ab sofort (mind. aber 32h)
- Kurze Entscheidungswege und eine offene und angenehme Arbeitsatmosphäre
- Mitarbeit in einem lebhaften und engagierten Team mit wertschätzendem Umgang
- Zentrale Lage mit guter Verkehrsanbindung und einem Büro direkt an der Spree
- Sorgfältige Einarbeitung in die obigen Arbeitsbereiche
- Eine vielfältige Tätigkeit zum Mitwachsen entlang Ihrer Talente und Interessen