



denkmodell



WIR STELLEN EIN

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



Berlin Kreuzberg



Unbefristet, ab 1. November 2024, mind. 25 Stunden / Woche

### ÜBER DENKMODELL

Seit 35 Jahren unterstützen wir Unternehmen, öffentliche Institutionen und zivilgesellschaftliche Organisationen dabei, sich auf neue Herausforderungen einzustellen. Unser Ziel ist es, gemeinsam mit unseren Kund\*innen klare und nachvollziehbare Strukturen, Prozesse und Systeme zu schaffen, um die Bedürfnisse der Mitarbeitenden in Einklang mit den Zielen der Organisation zu bringen. Unser Anspruch: Veränderung einfach machen.

Als wachsendes Beratungsunternehmen in einem dynamischen Umfeld und mit hohem Anspruch an Nachhaltigkeit setzen wir auf agile Arbeitsformen und hohe Selbstorganisation. Für die reibungslose Organisation unseres modernen Büros im Herzen von Berlin suchen wir zum 1. November 2024 eine Teamassistenz für Projekt-, Büro- und Teilnehmenden-Management (w/m/d).



## Ihre Aufgaben

Als Mitglied des denkmodell-Büroteams sind Sie das Öl im Getriebe unserer betrieblichen Prozesse: Sie ermöglichen eine nahtlose Arbeitsabstimmung, die es jedem Teammitglied ermöglicht, sich ganz auf seine Aufgaben zu konzentrieren. Zu Ihren Aufgaben gehören beispielsweise:

- 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 Trainingsteilnehmenden
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch (Arbeitsprache), Englisch, gern auch Französisch
- Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Große Routine im Umgang mit MS Office Software (v. a. Word, PowerPoint, Excel)
- Selbstständige Arbeitsweise, Belastbarkeit und Flexibilität
- Reguläre Arbeitszeiten sind Mo bis Fr, 10-18 Uhr, bei Veranstaltungen gelegentlich bis 19 Uhr. Auch Teilzeitbeschäftigte benötigen die Bereitschaft z.T. in diesen Zeiträumen zu arbeiten (mit entsprechenden Ausgleichszeiten)

## Unser Angebot

- Eine unbefristete Teilzeit- oder Vollzeit-Stelle (mind. 25 Stunden/Woche) und ansprechendem Gehalt
- Kurze Entscheidungswege und eine offene und angenehme Arbeitsatmosphäre
- Sorgfältige Einarbeitung in die genannten Arbeitsbereiche
- Mitarbeit in einem lebhaften, engagierten Team mit wertschätzendem Umgang
- Zentrale Lage mit guter Verkehrsanbindung und einem Büro direkt an der Spree
- Teilnahme an Gesundheits-, Team- und Weiterbildungsangeboten intern wie auch extern
- Deutschland-Ticket, JobRad, Sabbatical-Option und andere individuelle Benefits sind möglich

## IHRE BEWERBUNG

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung gerne mit Gehaltsvorstellung **bis 15.09.2024**, bitte ausschließlich per E-Mail (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse als eine PDF-Datei, max. 10 MB) an [cv@denkmodell.de](mailto:cv@denkmodell.de), **Stichwort Teamassistenz**. Bewerbungen werden laufend gesichtet. Wir schreiben Chancengleichheit groß und wollen die Diversität unseres Teams ausbauen, unterschiedliche Hintergründe sind uns herzlich willkommen. Bei gleicher Eignung werden Bewerber\*innen mit körperlichen Einschränkungen bevorzugt.

denkmodell GmbH • Pfuelstraße 5 • 10997 Berlin

☎ +49 30 690 488 0 ✉ [berlin@denkmodell.de](mailto:berlin@denkmodell.de) 🌐 [denkmodell.de](http://denkmodell.de)



↗  
**Marcus Quinlivan**  
 CEO & Partner