

Für unsere Geschäftsstelle in Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)** **In Teil-/Vollzeit**

### **Ihre Aufgaben**

- organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung
- Terminplanung und -koordination für die Geschäftsführung
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Organisation, Koordination und Vorbereitung von Geschäftsreisen inklusive Reisekostenabrechnung
- Gästempfang und -betreuung inklusive Bewirtungsvorbereitungen
- Schnittstelle für interne und externe Ansprechpartner
- Korrespondenz mit internen und externen Gesprächspartnern
- Übernahme von Aufgaben für die Referate der Bundesgeschäftsstelle

### **Ihr Profil**

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich sowie Berufserfahrung im Assistenzbereich auf Geschäftsführungsebene oder eine vergleichbare Qualifikation mit relevanter Erfahrung
- mehrjährige Erfahrung in der Büroorganisation
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Englischkenntnisse von Vorteil
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office
- sehr gutes Zeitmanagement sowie eine verantwortungsvolle und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe, Belastbarkeit, Flexibilität und souveränes Auftreten

### **Das bieten wir Ihnen**

- flache Hierarchien
- flexible Arbeitszeiten
- räumlich flexibles Arbeiten/Home Office
- einen modernen Arbeitsplatz in zentraler Lage mit sehr guter Verkehrsanbindung
- betriebliche Altersvorsorge

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich per Email an:

bewerbung@bfw-bund.de  
Christine Güler  
**BFW BUNDESVERBAND FREIER IMMOBILIEN- UND  
WOHNUNGSUNTERNEHMEN E.V.**  
Französische Straße 55  
10117 Berlin