



THE BRETTINGHAMS

Assistenz Büro- und Projektmanagement in Teilzeit (m/w)

STUDENTEN/BERUFS(WIEDER)EINSTEIGER – TEILZEIT – AB SOFORT – BERLIN

Willkommen bei THE BRETTINGHAMS – der modernen Agentur für digitale Lösungen.

In unserem hellen Büro am Ku'damm entwickeln wir mit 17 MitarbeiterInnen Digitalkonzepte, gestalten einzigartige Markenerlebnisse, programmieren Websites und vermarkten die Vorhaben unserer Kunden crossmedial mit messbarem Erfolg. Wir setzen auf Qualität, Vertrauen, Leidenschaft und Wertschätzung.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir Unterstützung in den Bereichen Büro- und Projektassistentz.

In unserer Agentur bist du gemeinsam mit dem Office Management Ansprechpartner für interne und externen Belange rund ums Büro. Du bist sehr organisiert, kommunikativ und multitasking-fähig. Du kennst alle BRETTINGHAMS aber auch Bewerber, Partner und unsere Kunden und hast für jeden ein offenes Ohr (oder zwei). Du behältst immer einen kühlen Kopf und hast die ganze Agentur und alle Termine im Blick – auch wenn kein Tag wie der andere ist. Ordnung, Genauigkeit und Lösungsorientierung zählen zu deinen großen Stärken.

DEIN AUFGABENFELD

- Empfang, Betreuung und Bewirtung von Kunden und Partnern
- Kommunikation und Korrespondenz mit Partnern, externen Dienstleistern, Kunden und Kollegen (deutsch und englisch), Annahme und Weiterleitung von Anrufen
- Terminkoordination, Bestellungen und Reisebuchungen
- Koordination und Betreuung der Meetingräume
- Koordination und Organisation von internen Events (Brunch, Weihnachtsfeier, Firmenlauf)
- redaktionelle Unterstützung bei Projektarbeit (Texte aufbereiten, Texte korrigieren, Recherche)
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Workshops, Pitches, internen Meetings
- weitere anfallende Aufgaben im Tagesgeschäft

WIR WÜNSCHEN UNS VON DIR

- erste Erfahrungen in den Bereichen Büroorganisation, Sekretariat oder Projektassistentz
- gute MAC Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, iCal)
- sehr gutes sprachliches Ausdrucksvermögen sowie sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- schnelle Auffassungsgabe, Zuverlässigkeit, selbstständige Arbeitsweise



GRÜNDE FÜR DEINE BEWERBUNG BEI UNS

- ein familiäres und sehr freundschaftliches Miteinander
- ein engagiertes Team und hohe Transparenz
- offene Unternehmenskultur
- einen sehr hochwertigen Arbeitsplatz
- gemeinsame Aktivitäten und Veranstaltungen
- All-you-can-drink, Sweets & Fruit

GENAU DAS, WAS DU SUCHST?

Dann schicke uns deine Bewerbung an jobs@brettingham.de.

Idealerweise beinhaltet deine Bewerbung einen Lebenslauf und ein kurzes Anschreiben aus dem deutlich wird, was du dir unten dem Job bei uns vorstellst und warum das genau dein Ding ist. Teile uns auch deinen möglichen Eintrittstermin mit.

Solltest du ein Match sein, laden wir dich im ersten Schritt zu einem persönlichen Treffen ein. Wenn dir unser Angebot gefällt, vereinbaren wir auf Wunsch einen bezahlten Probetag oder sogar eine bezahlte Probeweche. Nach einem abschließenden Gespräch werden wir uns hoffentlich einig und können gemeinsam einen Vertrag unterzeichnen.

Du kannst uns auch über Facebook (www.facebook.com/brettinghams) oder XING (www.xing.com/companies/thebrettinghamsgmbh) kontaktieren oder dich telefonisch bei uns melden unter 030/8800 135 50.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung.