

Die GB infraSignal GmbH ist ein auf das Projekt- und Infrastrukturmanagement von Lichtsignalanlagen (LSA) spezialisiertes Unternehmen. Im Auftrag des Landes Berlin übernimmt die GB infraSignal GmbH einen wichtigen Teil des Berliner Verkehrsmanagements: die Planung, den Bau, die Wartung, Instandhaltung sowie sämtliche Modernisierungs- und Umbaumaßnahmen der mehr als 2.000 Lichtsignalanlagen im Land Berlin. Wir verstehen uns als Partner des Landes Berlin, das wir durch innovative Konzepte und umfassendes technisches Know-how effizient und mit einem Team von qualifizierten und gut ausgebildeten Spezialistinnen und Spezialisten seit über 16 Jahren unterstützen.

Für die Geschäftsführung der GB infraSignal GmbH suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet eine

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Sie erstellen selbständig Protokolle (z.B. nach Teilnahme an Besprechungen).
- Sie sind verantwortlich für die Terminplanung, -koordination und -überwachung für die Geschäftsführung mit internen und externen Partnern.
- Zu Ihren Aufgaben gehört die selbständige Übernahme der Korrespondenz (E-Mail, Schriftverkehr) in Absprache.
- Sie fertigen Berichte und Aktenvermerke an und sind zuständig für die Nachverfolgung von Zuarbeiten.
- Sie erstellen Präsentationen für strategische Themen, Prozessabläufe und -optimierungen nach inhaltlichen Vorgaben durch die Geschäftsführung und die Teamleitungen.
- Sie organisieren Reisen und erstellen die Reisekostenabrechnungen.

Voraussetzungen:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, ein kaufmännisch ausgerichtetes Studium oder mehrjährige fundierte Erfahrung in vergleichbarer Position.
- Eine selbständige Arbeitsweise und hervorragendes Organisationsgeschick zeichnet Sie aus.
- Absolute Verschwiegenheit ist für Sie selbstverständlich.
- Anwendungssichere Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen und in Powerpoint runden Ihr Profil ab.
- Sie haben Freude und Kreativität an der Visualisierung von Prozessen und Themen.

Wir bieten Ihnen:

- eine Vollzeitstelle mit flexiblen Arbeitszeiten im Gleitzeitmodell
- mit einem attraktiven Gehaltspaket
- in einem kollegialen Team
- mit spannenden Projekten
- und 30 Tagen Erholungsurlaub.

Bitte beachten Sie vor der Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen unsere Datenschutzhinweise für Bewerberinnen und Bewerber auf unserer Website <https://infrsignal.berlin/datenschutz>.

Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins - vorzugsweise per E-Mail - an:

bewerbung@infrsignal.de

Frau Linda Reimer
Personalmanagement
Rudower Chaussee 13
12489 Berlin

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen!