



**BAUAKADEMIE**

## **Assistent\*in der Geschäftsleitung (m/w/d)**

Die BAUAKADEMIE Gruppe unterstützt seit über 30 Jahren bundesweit Unternehmen der Wirtschaft und Institutionen der öffentlichen Hand durch Beratungs- und Bildungsleistungen bei der effektiven Organisation ihrer Prozesse und im effizienten Umgang mit ihrem Immobilienvermögen. Aufgrund dieses langjährigen Know-hows trägt die BAUAKADEMIE mit differenzierten, wissensbasierten Dienstleistungen nachhaltig zum Erfolg ihrer Kunden bei.

Zur Verstärkung des Teams in Berlin suchen wir eine/n

### **Assistent\*in der Geschäftsleitung (m/w/d).**

Als Assistent\*in der Geschäftsleitung wirken Sie an einem reibungslosen Geschäftsablauf sowie an der qualitativ hochwertigen Realisierung von Beratungs- und Bildungsprojekten aktiv mit. Sie unterstützen die Geschäftsleitung in der Steuerung multivalenter Projekte, bereiten Abstimmungen zwischen den Projektbeteiligten vor und dokumentieren erreichte Ergebnisse.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung und Entlastung der Geschäftsleitung in allen Angelegenheiten von grundsätzlicher und bereichsübergreifender Bedeutung,
- Assistenz- und Sekretariatsaufgaben, z.B. Terminorganisation, Postein- und Postausgangsbearbeitung, Reiseorganisation, Protokollierungen,
- Ständige Korrespondenz mit Kunden, Dienstleistern und Projektpartnern,
- Planung, Organisation und Durchführung von Bildungs-, Firmen- bzw. Kunden-Veranstaltungen,
- Begleitung komplexer Bildungsveranstaltungen, Erstellung von Teilnehmerunterlagen, Teilnehmer- und Referentenbetreuung
- Unterstützung Marketing und Vertrieb durch Informationsbeschaffung, Bearbeitung von Kundenanfragen
- Unterstützung des Markenauftritts mit eigenverantwortlichen Aufgaben.

**Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Berufsausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Sehr gute organisatorische und koordinierende Fähigkeiten, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise,
- Erfahrung in der Planung und Organisation von Veranstaltungen,
- Hohe soziale Kompetenz, sicheres Auftreten und ausgeprägte Kundenorientierung,
- Sicherer Umgang mit MS-Office,

**Unser Angebot:**

- Vielfältige persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten,
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege
- Arbeiten in einem engagierten Team in offener und partnerschaftlicher Atmosphäre
- Attraktiver Arbeitsplatz im Zentrum Berlins.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen.

Bitte übermitteln Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen

via E-Mail: [bewerber@bauakademie.de](mailto:bewerber@bauakademie.de)

bzw.

an unsere Postadresse: BAUAKADEMIE Gruppe  
Alexanderstr. 9, 10178 Berlin