



ARTPROJEKT – DIE UNTERNEHMENSGRUPPE FÜR AUSSERGEWÖHNLICHE PROJEKTE

Die Artprojekt Unternehmensgruppe realisiert seit 1985 nachhaltige unternehmerische Projekte mit starker Innovationskraft in den Bereichen **Real Estate**, **Hospitality** und **Agriculture**. Unsere **Immobilienprojekte** zeichnen sich durch einen hohen Alleinstellungscharakter aus und schaffen eine synergetische Verbindung von Architektur, Kunst und Natur zur Realisierung attraktiver Lebensräume. Der Bereich **Hospitality** entwickelt Hotels im Luxus- und Premiumsegment sowie kulinarische Erlebniswelten und betreibt diese in Eigenregie. Unser jüngster Unternehmensbereich **Agriculture** setzt sich mit den Ernährungsthemen der Zukunft auseinander und entwickelt in eigenen Betrieben zeitgemäße Lösungen bzw. Angebote mit den Schwerpunkten Fisch und Superfood.

Sie sind offen, kommunikationsfreudig und die Sekretariatsaufgaben sind Ihre Leidenschaft?
 Sie sind multitaskingfähig und bringen Erfahrungen im Projektentwicklungsbereich mit?
 Dann sind Sie bei uns genau richtig! Wir suchen ab sofort eine

Assistenz (m/w/d) des Geschäftsführers

(40 Stunden/Woche)

Ihre Aufgaben:

- Verwaltung sämtlicher anfallender Büroabläufe in der Zuständigkeit des Geschäftsführers
- Termin-, Sitzungs- und Reisemanagement inkl. Vor- und Nachbereitung
- Allgemeine Assistenz- und Sekretariatsaufgaben inkl. Adressdatenerfassung und -verwaltung
- Beschaffung, Vorprüfung und Übergabe von Berichten
- Ablage- und Archivierungsmanagement für den Geschäftsführer

Ihr Profil:

- Ausbildung als Bürokauffrau /-kaufmann (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung als Assistenz (m/w/d) der Geschäftsleitung, vorzugsweise im Immobilien-/Baubereich
- Selbstständiges Arbeiten, Koordinationsgeschick und absolute Zuverlässigkeit
- Sehr gutes Ausdrucksvermögen in der deutschen Sprache
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Routinierte Handhabung des MS-Office-Pakets

Unser Angebot:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Eine leistungsgerechte Vergütung
- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabe
- Ein hoch motiviertes kollegiales Team
- Ein modern ausgestatteter Arbeitsplatz in allerbesten Lage Berlin

Sie sind auf der Suche nach neuen beruflichen Herausforderungen und finden sich in unserer Aufgabenstellung wieder?
 Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail unter jobs@artprojekt-gruppe.de.

Artprojekt Entwicklungen GmbH | Giesebrechtstraße 20 | 10629 Berlin | www.artprojekt-gruppe.de | +49 160 970 549 63

WIR SIND ANDERS, ABER DAMIT ERFOLGREICH.