

Der Bauindustrieverband Ost e. V. ist als Arbeitgeber- und Wirtschaftsverband politischer Interessenvertreter und Dienstleister der bauindustriellen Unternehmen in Berlin, Brandenburg und Sachsen sowie Sachsen-Anhalt.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir für unsere Geschäftsstellen in Potsdam und Berlin vorzugsweise in Vollzeit jeweils eine:

## Büroassistent / Teamassistent (m/w/d)

### Das ist Ihr Aufgabengebiet:

- Das gesamte Spektrum der Büroadministration (Betreuung der Telefonzentrale, Planung und Organisation von Veranstaltungen, Büroorganisation, Terminplanung, Reisemanagement, Schriftverkehr, Protokollführung)
- Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen
- Erstellen von Unterlagen, Präsentationen und Auswertungen
- Beschaffungswesen (Einkauf von Angeboten, Prüfung, Auftragserteilung und Rechnungskontrolle)
- Datenbankpflege
- Unterstützung der Verbandsarbeit auch überregional und außerhalb der genannten Aufgabenbereiche

### Was wir uns wünschen:

- eine abgeschlossene Ausbildung in einem Büro- oder Verwaltungsberuf und entsprechende Berufserfahrung
- ein sicherer Umgang mit den gängigen Bürosoftware-Anwendungen
- Technikaffinität und einen sicheren Umgang mit neuen Medien und Kommunikationsformen
- Erfahrungen mit CRM-Systemen wären von Vorteil
- ein souveränes, verbindliches und gewinnendes Auftreten
- ein hohes Maß an Flexibilität, Kommunikationsfähigkeit, Motivation und Organisationstalent
- einen präzisen und selbständigen Arbeitsstil

### Was wir Ihnen bieten:

Eine vielseitige Position in einem kleinen Team sowie einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz. Die Stelle soll schnellstmöglich besetzt werden.

**Sie haben Interesse?** Dann senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Mitteilung, für welchen Standort (Potsdam oder Berlin) Sie sich bewerben (zusammengefasst in einer Datei bis max. 5 MB) ausschließlich per E-Mail an: [personal@bauindustrie-ost.de](mailto:personal@bauindustrie-ost.de)