

Die Bauakademie Ost gGmbH ist eine 2019 gegründete Weiterbildungseinrichtung für Fach- und Führungskräfte in der Bauwirtschaft. Die Akademie ist eine Tochtergesellschaft des Bauindustrieverbandes Ost e. V.

Wir suchen zunächst in Teilzeit (30 Stunden) eine:

Büroassistent / Officemanager (m/w/d)

Das ist Ihr Aufgabengebiet:

- Sie beherrschen das gesamte Spektrum der Büroadministration
- Sie empfangen und betreuen Gäste des Hauses
- Sie übernehmen die Terminkoordination und -planung
- Sie sind firm im Einladungs- und Teilnehmermanagement, verfassen Einladungen und Mailings und sind darüber hinaus erster Ansprechpartner für Interessenten, Teilnehmer, Referenten, Dienstleister und Veranstalter
- Bei Seminaren und Tagungen sind Sie vor Ort dabei und kümmern sich um die professionelle Betreuung und Umsetzung
- Sie bereiten Veranstaltungsunterlagen und Präsentationen sowie digitales und schriftliches Angebotsmaterial vor
- Sie pflegen die Homepage und die Datenbank
- Sie unterstützen die Geschäftsführung sowie die Akademieleitung auch außerhalb der oben genannten Bereiche

Ihr Profil sollte umfassen:

- abgeschlossene Ausbildung in einem Büro- oder Verwaltungsberuf und entsprechende Berufserfahrung
- Erfahrungen im Bildungsbereich und/oder Eventmanagement und/oder der Bauwirtschaft wären von großem Vorteil
- sicherer Umgang mit den gängigen Bürosoftware-Anwendungen
- Erfahrungen mit CRM- und CMS-Systemen (vorzugsweise Wordpress) wären von Vorteil
- Technikaffinität und sicherer Umgang mit neuen Medien und Kommunikationsformen
- ein souveränes, verbindliches und gewinnendes Auftreten
- ein hohes Maß an Flexibilität, Kommunikationsfähigkeit, Motivation und Organisationstalent
- ein präziser und selbständiger, von Teamfähigkeit geprägter Arbeitsstil
- Reisebereitschaft, Führerschein der Kl. B

Was wir bieten:

Eine verantwortungsvolle und vielseitige Position mit der langfristigen Option auf eine Anstellung in Vollzeit sowie einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz in Berlin-Mitte. Die Stelle soll schnellstmöglich besetzt werden.

Sie haben Interesse? Senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres Eintrittstermines (zusammengefasst in einer Datei bis max. 5 MB) bis zum 20. April 2023 ausschließlich per E-Mail an: personal@bauindustrie-ost.de