



Personal Assistant (m/w/d) – Teilzeit / Vollzeit (Berlin)

Für ein junges Unternehmen mit vielen interessanten Beteiligungen suchen wir Dich für unser Büro in Berlin-Mitte ab sofort oder so bald wie möglich, in Vollzeit oder Teilzeit, für die Position des Personal Assistant (w/m/d).

Was wir Dir bieten

- Mitarbeit in einem jungen dynamischen Umfeld mit „Startup-Mindset“
- Einblick in unterschiedliche Bereiche: Digital-Startups, Immobilien, Kunst, Events, Investments
- Als Assistent des Geschäftsführers bist Du überall direkt dabei und bekommst alles mit
- Viel Freiheit und flexible Gestaltung von Arbeitszeit und Ort nach Absprache
- Ein attraktives Gehalt

Was Du als Personal Assistant (m/w/d) mitbringen solltest

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Hotelfachfrau/-mann oder eine andere Qualifikation, durch die Du Dir die gestellten Aufgaben zutraust
- Mehrjährige Berufserfahrung
- Verantwortungsbewusstsein und überdurchschnittlicher Qualitätsanspruch
- Organisationstalent, Flexibilität, Vertrauenswürdigkeit und Teamfähigkeit
- Freude daran unseren Gästen bei Veranstaltungen eine gute Zeit zu schaffen
- Ästhetisches Gespür für Marketing/Brandingfragen
- Erfahrung mit oder schnelle Auffassungsgabe für Tools wie Photoshop, WordPress u.a.
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten in deutscher und englischer Sprache

Deine Aufgaben

- Du bist ein „Allrounder“ und unterstützt die Geschäftsführung bei allen Aufgaben, sowohl im persönlichen, als auch im geschäftlichen Leben.
- Du übernimmst die Organisation des Büros in Berlin-Mitte. Du koordinierst alle Abläufe und stellst sicher, dass unser Büro immer repräsentativ ist.
- Du übernimmst die Verwaltung unserer Immobilien, kümmerst Dich um Mieteranfragen und organisierst Handwerksdienste, koordinierst Wohnungsübergaben und setzt Mietverträge auf.
- In unserer Kunstgalerie übernimmst Du das Marketing via Instagram und Facebook und stellst sicher, dass diese Kanäle mit qualitativ hochwertigem Bildmaterial bespielt werden.
- Du unterstützt den Geschäftsführer bei allen Anliegen im privaten Bereich, privaten organisatorischen Dingen inklusive Reisebuchung und -organisation.
- Du unterstützt aktiv bei der Planung und Durchführung von privaten und geschäftlichen Events und nimmst an diesen Teil.
- Du stellst sicher, dass die vorbereitende Buchhaltung korrekt ist und übermittelst diese monatlich.
- Du bearbeitest Korrespondenz und bist Ansprechpartner für Geschäftspartner – den Kalender des Geschäftsführers hast Du im Blick und unter Kontrolle.

Interesse? Whatsapp an André Kanya +49-179-9411480 oder Email an ak@kanya.de.