

# Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

(4155)

📍 Standort: Berlin 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit, Vollzeit

**biac Medizin & Soziales – miteinander. nebeneinander. füreinander.**

## Unsere Vision:

„Wir wollen eine Zukunft schaffen, in der wir Menschen durch echte Wertschätzung und moderne Rahmenbedingungen für Berufe in der Pflege und Pädagogik nachhaltig begeistern.“

## Dafür sind wir angetreten:

„Als Personaldienstleister verstehen wir uns als Zusammenführer, Wegbegleiter, Lösungsfinder und Chancengeber. Unser Bestreben: Brücken bauen, Verbindungen schaffen, Austausch gewährleisten – mit Offenheit, Respekt, echter Wertschätzung und höchster Professionalität.“

Wir suchen zu Verstärkung unseres internen Teams eine **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)** in unserem Büro in Berlin – Friedrichshain

## Was wir Dir bieten:

- **Ein überdurchschnittliches Gehalt** mit **ungedeckelter Provision** – und jede Menge Raum, um Deine Ideen zu verwirklichen.
- **Top modernes Büro** am Ostbahnhof, das Du bequem erreichst und in dem es an nichts fehlt.
- **Homeoffice-Möglichkeiten**, weil wir wissen, dass Couch und Kaffee ein tolles Team sind.
- **E-Mobilität, Sport oder Shopping?** Du hast die Wahl! Ob ClassPass, Urban Sports, Sodexo-Guthaben, VBB-Ticket, Businessbike oder E-Roller – du entscheidest, was am besten zu Dir passt.
- Ein **ordentliches Weiterbildungsbudget** für externe Leadership-Trainings, internes Coaching und viele andere spannende Entwicklungsmöglichkeiten.
- **Firmenrabatte bei über 800 Anbietern** – von Technik bis Fashion, hier ist für jeden was dabei.
- Budget für **legendäre Teamevents** und regelmäßige Firmenevents – wir feiern gerne gemeinsam!
- Regelmäßiges **internes Coaching** für Deine mentale Gesundheit, Resilienz und Stressmanagement – denn wir kümmern uns um Dich!
- **Betriebliche Altersvorsorge**, falls Du schon an die Zukunft denkst – wir unterstützen Dich dabei!
- **Frisches Obst, Getränke und Kaffee** stehen immer kostenlos zur Verfügung – der Vitamin- und Koffeinboost ist gesichert!

## Deine Aufgaben:

- Du bist die Kommunikationsschnittstelle zwischen unseren Fachabteilungen und unterstützt und berätst unsere Geschäftsführung im operativen Bereich sowie in der

#### Administration

- Du gibst allen Bewerbenden und Besuchern sowie Mitarbeitenden durch Deine herzliche Art das Gefühl, am richtigen Ort zu sein
- Du verantwortest in Kooperation mit der HR-Abteilung Onboardingprozesse
- Du verantwortest das Office Management für unseren Standort am Stralauer Platz
- Du koordinierst, terminierst und protokollierst Meetings, Personal- und Kundengespräche in Kooperation mit der Geschäftsführung
- Du hältst der Geschäftsführung administrativ und organisatorisch den Rücken frei, indem Du proaktiv neue Aufgaben an Dich nimmst - dabei immer mit dem Fokus auf Deine individuellen Stärken und Wünsche

#### Dein Profil:

- Du hast fundierte Kenntnisse und praktische Erfahrungen in einer Assistenz Rolle oder eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Du hast bereits Berufserfahrung sammeln können und verstehst es Dein Team zu unterstützen
- Du überzeugst mit Deiner positiven und offenen Art und bist richtig gut organisiert
- Du bist ein hervorragender Kommunikator oder eben ein Organisationstalent, mithilfe Deiner Flexibilität und Kreativität kannst Du in kurzer Zeit Lösungsvorschläge erarbeiten und umsetzen
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse runden Dein Profil ab

Ich freue mich auf Deine Bewerbung als **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)** in Berlin.

**Altenpflege, Krankenpflege oder Pädagogik – bei uns findet jeder seinen Traumjob!**

Mathias Kummerow – Teamleiter Recruiting

Tel.: 030 2759596253

WhatsApp: 01734298998

[jobs.berlin\(at\)biac-medizin.de](mailto:jobs.berlin(at)biac-medizin.de)

[www.biac-medizin.de](http://www.biac-medizin.de)

[Impressum](#)