

Sachbearbeiter (m/w/d) Zentrale Dienste

ORGANISATIONSEINHEIT ZENTRALE DIENSTE

ab sofort; unbefristet;
38,5 Std. wöchentlich unter Berücksichtigung des Manteltarifvertrages sowie der Betriebsvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit/Arbeitszeitkonten

AUFGABENGEBIET:

- Verantwortlich für die Einstellung von Bestellanforderungen mittels SAP
- Vorbereitung und Terminkoordination von Sitzungen
- Teilnahme an Besprechungen mit Protokollerstellung
- Mitwirkung bei der digitalen Dokumentenverwaltung & Archivierung
- Unterstützung der technischen Fach-Organisationseinheiten
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz
- Allgemeine Büro- und Organisationstätigkeiten
- Büromaterialbeschaffung und -ausgabe
- Nachhaltige Verwaltung der Vorsorgekartei

IHRE QUALIFIKATIONEN

Fachliche Voraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare mehrjährige Tätigkeit in gleicher Funktion
- Mehrjährige praktische Erfahrung
- Sicherer Umgang mit MS Office 365 und möglichst SAP ERP
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse wünschenswert

Persönliche Voraussetzungen:

- Ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein und Ergebnisorientierung
- Professionelle Kommunikationsfähigkeiten auf allen Ebenen
- Organisationsgeschick und Offenheit gegenüber Veränderungen
- Lernbereitschaft und ausgeprägte Teamfähigkeit
- Freundlich-verbindliches Auftreten
- Interkulturelle Kompetenz u. Diversity-Verständnis

UNSER ANGEBOT

Neben einzigartigen Einblicken in das internationale Veranstaltungs- und Messegeschäft mit unterschiedlichsten Branchenschwerpunkten, Medizin, Tourismus, Agrarwirtschaft, Mobility, Lebensmittelindustrie und den neuesten Technologien, erwartet Sie:



Eine individuelle Einarbeitungszeit mit der Möglichkeit von Hospitationen als Teil Ihres Onboardings



Interkulturelles und diverses Kollegium sowie ein internationales Arbeitsumfeld



Angebote rund um Ihren Arbeitsweg wie z. B. BVG Firmenticket-Zuschuss, vergünstigtes Mittagessen in unserer Lunchbox



Kostenfreier Zugang zu allen hauseigenen Veranstaltungen



Förderung der beruflichen und persönlichen Weiterbildung



Angebote rund ums betriebliche Gesundheitsmanagement & Vorsorge



Tarifliche Vergütung + Möglichkeit zu div. Zulagen



Betriebliche Altersvorsorge

INTERESSIERT?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter dem Kennwort CFG07-2024 an jobs@messe-berlin.de.

Bewerbungen geeigneter Schwerbehinderter und Gleichgestellter im Sinne des §2 Abs.3 des Sozialgesetzbuches IX sind erwünscht.



DIE CAPITAL FACILITY GMBH

Die CFG – Capital Facility GmbH ist eine 100 %-ige Tochter der Messe Berlin GmbH und betreibt exklusiv das Facility Management auf den gesamten Liegenschaften der Messe Berlin. Als Facility Management Dienstleistungsunternehmen liegt ihre Kernkompetenz u.a. in der Instandhaltung (Wartung und Instandsetzung) sowohl der technischen Anlagen als auch der Gebäude.

Unabhängig sowie abhängig von Veranstaltungen erbringt diese zusätzliche Leistungen wie Infrastrukturelle Medientechnik, Winterdienst, Vegetations- u. Hydropflege, Betreiben der Betriebszentrale sowie Grundlast Reinigungsleistungen und Abfallmanagement.

Weiterhin führt die CFG projektbezogenen Ingenieur- und Projektsteuerungsleistungen für die Messe Berlin durch.

KONTAKT

jobs@messe-berlin.de
<https://www.messe-berlin.de>

Messe Berlin GmbH
Human Resources
Messedamm 22
14055 Berlin

Bewerben