

**double-D-IT** ist ein aufstrebendes IT-Unternehmen mit Sitz in Berlin-Steglitz. Wir entwickeln für unsere Kunden unter anderem maßgeschneiderte Soft- und Hardwarelösungen sowie individuelle Serverhosting-Lösungen und dieses auch optional über unser eigenes Rechenzentrum.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir, ab sofort, zwei **Teamassistent(in)**, in Voll-/ Teilzeit, welche sich die Arbeitszeit zwischen 08:00 Uhr bis 18:00 Uhr aufteilen.

Zu Ihren zukünftigen Aufgaben zählen:

- Komplette Büroorganisation (Postein- und -ausgang, Telefonzentrale, Büroverwaltung, Archivpflege, Verbrauchsmaterialbestellungen)
- Vorbereitende Buchhaltung, Rechnungsstellung
- Assistenz des Inhabers (Postbearbeitung, Terminkoordination, Reiseplanung und Abrechnung)
- Immobilienverwaltung (Betriebskostenabrechnung, Mieterkommunikation, Mieterorganisation)
- Im Bedarfsfall Zuarbeit technischer Support

Folgendes Knowhow bringen Sie mit:

- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung im Bereich Assistenz oder Sekretariat
- Buchhalterische Kenntnisse
- Kenntnisse der Immobilienverwaltung wären wünschenswert
- gute Kenntnisse Microsoft Office (Outlook, Excel, Word)
- Englischkenntnisse wären von Vorteil

Ihre Soft Skills sind:

- Strategisches sowie konzeptionelles Denken und Handeln
- Selbständige und kundenorientierte Arbeitsweise- Verständnis des Dienstleistungscharakters
- Teamfähigkeit
- Flexibilität sich auf kurzfristig ändernde Situationen einstellen zu können
- Zuverlässigkeit, Leistungsbereitschaft und Engagement

Wenn Sie sich in den zuvor genannten Punkten zustimmend wieder gefunden haben, sollten Sie sich umgehend bei uns bewerben, damit wir Sie persönlich kennen lernen können.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, unter Angabe der angestrebten Beschäftigungsart, mit Wochenstundenanzahl, und Ihrer Gehaltsvorstellung an Herrn Dairani unter [office@double-d-it.de](mailto:office@double-d-it.de).