

sarikohn – Beratungs- und Weiterbildungsunternehmen | Fundierte Prozessberatung in der Gebäudereinigung und im Einkauf.

Mit Leidenschaft und Begeisterung beraten wir Unternehmen und Institutionen aus sämtlichen öffentlichen und privatwirtschaftlichen Bereichen rund um das Thema Reinigung und Hygiene. Drei Säulen verkörpern unsere Unternehmensschwerpunkte:

- Institut: Durchführung von praxisnahen und kundenindividuellen Weiterbildungsmaßnahmen
- Consulting: Unterstützung (öffentlicher) Auftraggeber bei der Vergabe von Reinigungsleistungen
- Einkauf: strategische- und operative Unterstützung bis hin zur Übernahme von Einkaufsmandaten für die Sortimente Ge- und Verbrauchsmaterial

An unserem vielfältigen Dienstleistungsportfolio erfreuen sich Kunden aus Deutschland, Österreich und der Schweiz. Wir legen großen Wert auf Service, Qualität und Individualität!

Zur Verstärkung unseres Teams in Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in unbefristeter Anstellung eine(n):

## Assistent/in der Geschäftsführung (in Vollzeit)

### Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung bei allgemeinen Assistenzaufgaben
- Thematische Zuarbeit bei Projekten
- Verantwortung für operative und kaufmännische Angelegenheiten
- Konzeptionelle und administrative Unterstützung bei der Optimierung von Einkaufsprozessen, unter anderem mit den Schwerpunkten Nachhaltigkeit und Digitalisierung
- Vor- und Nachbereitung von Unterlagen und Erstellung von PowerPoint-Präsentationen
- Erstellung von Auswertungen, Reportings und Aufbereitung von Statistiken

### Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere PowerPoint und vor **allem Excel**)
- Sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Sehr schnelle Auffassungsgabe und hohes Organisationsgeschick
- Hohe Zuverlässigkeit und präzise Arbeitsweise
- Starke Dienstleistungsorientierung und Teamfähigkeit

### Wir bieten:

- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege
- gründliche Einarbeitung in die Unternehmensabläufe
- Spannende, abwechslungsreiche Aufgaben
- Selbstständiges und kreatives Arbeiten
- Leistungsgerechte Vergütung
- 30 Tage Urlaub
- Flexible Arbeitszeiten

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen. Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (bitte ausschließlich im PDF-Format) per E-Mail an: [Info@sarikohn.com](mailto:Info@sarikohn.com) zu Händen Fadime Sarikaya