

Wir sarikohn – Beratungs- und Weiterbildungsunternehmen – und wir suchen DICH!

Mit Expertise und Begeisterung beraten wir Unternehmen und Institutionen branchenübergreifend rund um das Thema Reinigung und Hygiene. Wir bieten unseren Kunden ein spannendes Seminarportfolio, professionelle Beratung bei der Vergabe von Reinigungsdienstleistungen und ganzheitliche Unterstützung im Einkauf – von individuellen Projekten bis hin zur Übernahme von Einkaufsmandaten – und das in der gesamten DACH-Region.

Diese drei Säulen Einkauf, Institut und Consulting bilden unseren Unternehmensschwerpunkt. Aber wir können noch viel mehr - und mit dir gemeinsam wollen wir wachsen!

Darum suchen wir zur Verstärkung unseres Teams in Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n):

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Vollzeit, teilzeitgeeignet

Deine Aufgaben:

- Du unterstützt unsere Geschäftsleitung bei allgemeinen Assistenzaufgaben und bist erste Ansprechperson für operative und kaufmännische Angelegenheiten.
- Du übernimmst fachliche Zuarbeiten sowohl konzeptionell als auch administrativ, z.B. bei der Optimierung von Einkaufsprozessen, unter anderem mit den Schwerpunkten Nachhaltigkeit und Digitalisierung.
- Du erstellst Auswertungen und Reportings, bereitest Statistiken auf und stellst diese anschaulich dar
- Du bist verantwortlich für die Vor- und Nachbereitung von Unterlagen und Präsentationen

Dein Profil:

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. Kaufleute für Büromanagement, Industriekaufleute
- Ein wirtschaftswissenschaftliches Studium und/oder Branchenerfahrung sind ein Plus, aber kein Muss.
- Der Umgang mit MS Office ist dir geläufig, vor allem in Excel und Powerpoint fühlst du dich sicher
- Strategisches Denken und analytische Fähigkeiten gehören zu deinen Stärken, auch komplexe Zusammenhänge erfasst du schnell
- Du teilst mit uns die Werte Zuverlässigkeit, Vertrauen und Teamgeist

Wir bieten:

- Ein sympathisches, familiäres Team: Für uns schließen sich Professionalität und Spaß bei der Arbeit nicht aus ☺
- Eine umfangreiche Einarbeitung in unsere Unternehmensabläufe, um dich von Anfang an zu unterstützen und dir den Einstieg bei uns möglichst leicht zu machen.
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege, die dir die Möglichkeit geben, dich einzubringen und die tägliche Arbeit aktiv mitzugestalten.
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Attraktive Vergütung
- 30 Tage Urlaub
- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten für deine Work-Life-Balance

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen! Bei Interesse melde dich gern für ein erstes Gespräch per E-Mail an Info@sarikohn.com oder telefonisch unter 030/52139986.