



## Technische Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Die Elektro Bergemann GmbH ist ein, seit fast 100 Jahren bestehendes, regional ansässiges, mittelständisches Unternehmen der Elektroinstallations- und Telekommunikationsbranche. Unsere Unternehmensschwerpunkte liegen in der gesamten Abbildung der Elektrotechnik, der Gebäudesystemtechnik, Brandmeldeanlagen, Einbruchmeldeanlagen, Zutrittskontrollen sowie IP-basierenden Videoüberwachungssystemen. Zu unseren Kunden zählen kleine und große Unternehmen deutschlandweit.

Bei uns stehen die Vorzeichen klar auf Wachstum! Es sind spannende Zeiten, in denen sich jeder Einzelne aktiv einbringen und weiterentwickeln kann. Möchten Sie ein Teil davon sein?

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit

### **Technische Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**

#### IHR HERRSCHAFTSBEREICH:

- mit Erfahrung, Können und Persönlichkeit übernehmen Sie das komplette Office Management für unsere technische Geschäftsführung
- Sie meistern die klassischen Assistenzaufgaben, um Ihrem Vorgesetzten den Rücken freizuhalten, hierzu gehören u. a.:
  - Terminmanagement
  - Ad-hoc Aufgaben des Daily Business
  - Fristenmanagement
  - Erstellen von Angebotsvorlagen, Verträgen und Nachträgen
  - Koordinierung der Lieferanten
  - Abstimmung und Kommunikation mit unseren Bauherren, der Bauleitung und Fremdgewerken



- Planung und Kommunikation mit Subunternehmern
- Nachhalten von VOB-Verträgen
- Erstellen von Aufmaßen in Excel
- selbstständige Organisation und Abwicklung des Tagesgeschäftes und von Projekten
- Baustellenorganisation

**SIE BRINGEN ALLES MIT, UM IN DIESER LEBHAFTEN POSITION ZU GLÄNZEN:**

- eine abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung oder vergleichbares Studium mit Technikbezug bzw. ausgeprägte technische Affinität
- Sie verfügen über baurechtliche Grundkenntnisse
- mehrjährige Berufserfahrung im Assistenzbereich oder Tätigkeit in einem Ingenieurbüro
- eine starke Persönlichkeit, die auch in stressigen Situationen einen kühlen Kopf und vor allem auch Ihren Humor bewahrt
- Sie verfügen über eine strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise, sowie ein ausgeprägtes Organisations- und Koordinationsvermögen in einem dynamischen Arbeitsumfeld
- zu Ihren Stärken zählen selbstredend ein hohes Maß an Eigeninitiative, Kommunikationsstärke und konzeptionelles Arbeiten
- Sie glänzen durch Ihr freundliches und souveränes Auftreten
- sicherer Umgang mit dem MS-Office Paket
- fließende Deutschkenntnisse



### WAS FÜR UNS SPRICHT:

- eigenverantwortliches, abwechslungsreiches Arbeiten mit weitreichenden Gestaltungs- und Entwicklungsmöglichkeiten in einem wachsenden Unternehmen
- großartige Kollegen, ein positives Arbeitsklima, flache Hierarchien und eine gelebte Open-Door-Mentalität
- wir bieten regelmäßige Schulungen, vermögenswirksame Leistungen und eine betriebliche Altersvorsorge
- unvergessliche Teamevents
- Betriebssportgruppe Volleyball und Fußball inkl. Teilnahme an Fußballturnieren
- unbefristeter Arbeitsvertrag
- modernes Büro im Norden Berlins mit direkter Verkehrsanbindung an die A111 und an den öffentlichen Nahverkehr (U6, S25)
- Fahrradstellplätze (auch für E-Bikes)
- E-Ladestation und Parkplätze auf dem Betriebsgelände

### KONTAKT:

Wenn Sie also Spaß daran haben, einen ersten glänzenden Eindruck zu hinterlassen, Organisationstalent mit Herzlichkeit verbinden und auch in stressigen Situationen weder den Kopf noch Ihren Humor verlieren, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung inkl. Gehaltsvorstellungen und frühestmöglichem Eintrittstermin.

### **Ansprechpartnerin:**

Nina Osterland  
Personalreferentin

[Nina.Osterland@elektro-bergemann.de](mailto:Nina.Osterland@elektro-bergemann.de)