



Gemeinsam sind wir ein Ganzes.

Am Kunden – mit dem Kunden.



Leidenschaft, Engagement und Know-how

Seit über 70 Jahren entwickeln wir für unsere Kunden maßgeschneiderte Logistik- und Supply Chain Leistungen und setzen diese erfolgreich um. In Deutschland sind wir an verschiedenen Standorten maßgeblich für die Automobilindustrie und im Bereich Anlagenbau tätig. Hand in Hand mit unseren Kunden, lagern, kommissionieren, verpacken und versenden wir tausende von Teilen und Komponenten.

Wir suchen ab sofort eine/n Management-Assistenz (m/w/d) für unser Headquarter in Berlin-Kreuzberg

Hast du Freude an

- Der vollumfänglichen Unterstützung unseres Management-Teams bei organisatorischen, administrativen und projektbezogenen Aufgaben
- Eigenverantwortlicher Korrespondenz auf Deutsch und Englisch sowie der Ausarbeitung und Verschriftlichung von Protokollen, Gestaltung von Präsentationsunterlagen und ähnlicher Dokumente
- Der Bearbeitung des täglichen Postein- und Ausgangs sowie dem Filtern eingehender Anfragen
- Der Vor- und Nachbereitung von Terminen, Meetings und Workshops mit dem dazugehörigen Briefing der Teilnehmer
- Vorbereitender Buchhaltung sowie der Bestellung von notwendigen Betriebsmitteln, z.B. Büromaterial
- Reisekostenabrechnungen für das Management
- Selbstständigem Terminmanagement
- Organisation rund um Dienstfahrzeuge (z.B. digitale Führerscheinkontrolle) sowie Versicherungsadministration

Dein Profil

- Du bist ein Teamplayer mit sicherem Auftreten, positiver Ausstrahlung und Fingerspitzengefühl im Umgang mit Ansprechpartnern auf allen Ebenen
- Loyalität und Diskretion im Umgang mit vertraulichen Belangen sowie eine selbständige, strukturierte und präzise Arbeitsweise gehören zu Deinen Stärken



Gemeinsam sind wir ein Ganzes.

Am Kunden – mit dem Kunden.



- Du verfügst über gute Kenntnisse in den gängigen MS Office Programmen (Excel, PowerPoint, Word, Teams)
- Ein gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen in Deutsch und Englisch gehören für Dich zur täglichen Arbeit
- Du überzeugst durch ein verbindliches Auftreten und ein hohes Dienstleistungsverständnis nach Innen und Außen
- Du hast eine kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation und bereits Erfahrung als Assistenz

Was bieten wir?

- Ein attraktives Gehalt und einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Flache Hierarchien, DuZ-Kultur und tolle Kollegen
- Monatliche Aufladung deiner Guthabekarte
- Dienstrad-Leasing
- Betriebliche Altersvorsorge
- Ein sehr kollegiales Arbeitsklima in einem abwechslungsreichen Job

Fühlst Du sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Dich!

Sende Deine vollständige Bewerbung mit Angabe zum nächstmöglichen Eintrittstermin und Deinen Gehaltsvorstellungen bitte per E-Mail an karriere@bcube-logistik.de, zu Händen Frau Kathrin Hanna Karutz