



BALLY WULFF Games & Entertainment ist ein führendes deutsches Unternehmen im Segment der Unterhaltungselektronik und vereint die Bereiche Entwicklung, Produktion und Vertrieb von Geldspielgeräten. Ein Job bei BALLY WULFF bedeutet: spannende Herausforderungen, ein kreatives, zukunftsorientiertes Umfeld und viele nette Kollegen!

Zur Verstärkung unseres Assistententeams am Standort Berlin suchen wir ab sofort in Vollzeit eine

Assistentin der Geschäftsführung (m/w/d)

Als rechte Hand des Geschäftsführers ist Assistenzarbeit für Sie nicht nur simple Administration, sondern Herzensangelegenheit? Sie verstehen sich als verlässlicher Partner der Geschäftsführung und als Dienstleister im Unternehmen, stets mit einem Auge auf den Menschen und dem anderen auf das Wirtschaftliche? Wenn Sie dann noch ein Teamplayer sind - perfekt!

DAS ERWARTET SIE BEI UNS

- Selbstständige und eigenverantwortliche Wahrnehmung aller Sekretariatsaufgaben der Geschäftsführung
- Unterstützung der Geschäftsführung in organisatorischen, operativen und strategischen Angelegenheiten
- Erstellung und Aufbereitung von Entscheidungsvorlagen, Präsentationen und Reports
- Organisation und Betreuung von Veranstaltungen, Konferenzen und Besprechungen
- Betreuung und Koordination bereichsübergreifender Projekte
- Selbstständige Termin- und Reiseplanung inkl. notwendiger Abrechnungen
- Bearbeitung von ein- und ausgehender Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache

DAS BRINGEN SIE MIT

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Industriekauffrau/-kaufmann, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Fremdsprachenkorrespondent/in)
- Mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariats- oder Assistenzbereich
- Organisationstalent gepaart mit einer selbstständigen, strukturierten und vorausschauenden Arbeitsweise
- Hohe Motivation, Hands-on-Mentalität und ausgeprägte Teamfähigkeit
- Sehr gutes sprachliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Hohe Zuverlässigkeit, Loyalität und Diskretion
- Professioneller Umgang mit MS-Office
- Verhandlungssichere Deutsch- sowie gute Englisch- und Spanischkenntnisse in Wort und Schrift

DAMIT WOLLEN WIR SIE BEGEISTERN

Sie profitieren von unseren flachen Hierarchien und finden ein engagiertes, offenes und zunehmend agiles Arbeitsumfeld in **Berlin-Tempelhof** vor. Überdies gibt es bei uns die Möglichkeit der flexiblen Arbeitszeitgestaltung, Angebote zur Weiterbildung, Verpflegungsmöglichkeiten vor Ort, zahlreiche freiwillige soziale Zusatzleistungen und die Option **flexible Arbeitszeitmodelle** nutzen zu können. Eine gute Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel sowie ausreichende Parkmöglichkeiten sind vorhanden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen sowie des nächstmöglichen Eintrittstermins.

Kennwort „Assistenz der Geschäftsführung“

BALLY WULFF Games & Entertainment GmbH · Thorsten Schönfeld · Colditzstraße 34/36 · 12099 Berlin
oder als PDF-Datei per E-Mail an jobs@bally-wulff.de