



**1plus7. Wir bewegen Oberhavel.  
Gemeinsam.**

Eine Kampagne der Oberhavel Holding Besitz- und Verwaltungsgesellschaft mbH

## Unsere Stellenanzeige für

# Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Sie suchen eine neue berufliche Herausforderung, bei der Sie Ihr Fachwissen und Organisationstalent voll ausspielen können? Sie handeln verantwortungsbewusst, sind engagiert und kommunikativ bei der Sache? Und Sie suchen eine abwechslungsreiche Tätigkeit, bei der Sie Aufgaben eigenverantwortlich umsetzen können?

Dann sind Sie bei der LSO Life Science Oberhavel GmbH genau richtig! Wir sind eine Projektgesellschaft mit Sitz in der Stadt Hennigsdorf. Unsere Aufgabe ist die Planung, Errichtung und der Betrieb von Gewerbeflächen und Infrastrukturen für die Life-Science-Branche.

### Das ist zu tun:

- Sie unterstützen die Geschäftsführung in sämtlichen administrativen und organisatorischen Aufgaben, planen und koordinieren Termine.
- Sie organisieren Besprechungen und Veranstaltungen und übernehmen die Vor- und Nachbereitung dafür.
- Sie sind die zentrale Projektanlaufstelle und sorgen für die Abarbeitung der durch die Geschäftsführung getroffenen Entscheidungen und festgelegten Maßnahmen.
- Sie sind verantwortlich für die Erstellung von Vorlagen und Präsentationen sowie die vorbereitende Finanzbuchhaltung und Bearbeitung von Eingangsrechnungen.

### Du bringst mit:

- Sie haben eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich, ein kaufmännisches Studium oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie besitzen idealerweise Erfahrung in der Büroorganisation und/oder als Assistenz.
- Sie sind sicher in der Kommunikation mit Geschäftspartnern, Mitarbeitenden und Vorgesetzten.
- Sie zeichnet eine selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise aus.
- Sie verfügen über eine ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung und besitzen ein hohes Maß an Loyalität, Verschwiegenheit und Diskretion.
- Sie besitzen organisatorisches Geschick, einen strukturierten und eigenständigen Arbeitsstil und sind sicher im Umgang mit MS-Office-Programmen.

### Das erwartet Dich:

- flexible Arbeitszeiten mit 39,5 Std./Woche (montags bis freitags) oder Teilzeit mit mind. 30 Std./Woche
- betriebliche Altersvorsorge & vermögenswirksame Leistungen
- Firmenticket, Gesundheitsangebote & Jobrad-Leasing
- Unterstützung der individuellen Entwicklung durch Fort- und Weiterbildung
- flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege
- sicherer Arbeitsplatz in unserem kommunalen Unternehmen mit breitem Aufgabenspektrum
- Events mit den Kolleginnen und Kollegen



**Hennigsdorf**



**11.09.2023**



**Vollzeit**



**Oberhavel Holding**  
Besitz- und Verwaltungsgesellschaft mbH  
Annahofers Straße 1a, 16515 Oranienburg

Ansprechpartner **Sabrina Wenzel**  
Telefon (0 33 01) 699 - 371

Telefon (0 33 01) 699 - 213  
Telefon (0 33 01) 699 - 244

Mail [bewerbung@oberhavel-jobs.de](mailto:bewerbung@oberhavel-jobs.de)