

# Festanstellung

## Büroleiter/in bzw. Teamassistent/in (m/w/d)

ab sofort – Berlin – Vollzeit

Wir suchen eine langfristige Verstärkung für unser Team in der Hauptstadt Berlin.

Die **IWG Isolier Wendt GmbH** ist ein weltweit führender Anbieter von Spezialisierungen für Gas- und Dampfturbinen. Auch die Entwicklung und Produktion von industriellen Schallschutzlösungen für Generatoren, Turboverdichter und Turbinen, sowie die Haus- und Klimatechnologie zählen zu unserem Portfolio. Unser Ziel ist die Verbesserung der Effizienz bei der weltweiten Energieerzeugung.

Im Zuge der steigenden Kundenanfragen suchen wir Sie als Büroleiter/in bzw. Teamassistent/in (m/w/d). Sie sind die erste Anlaufstelle für unsere Geschäftspartner und übernehmen die Kommunikation mit ihnen. Neben klassischen Sekretariatsaufgaben und der allgemeinen Büroverwaltung repräsentieren Sie unser Unternehmen nach außen. Hierfür sollten Sie bereits Erfahrung in der Büroorganisation und Begeisterung für Kommunikation auf allen Kanälen mitbringen.

Im Gegenzug bieten wir Ihnen ein teamorientiertes Arbeitsumfeld mit Chancengleichheit und einen sicheren Arbeitsplatz in unserem mittelständischen Familienunternehmen.



### IHRE AUFGABEN

- Eigenständige Organisation des administrativen Tagesgeschäftes als Büroleiter/ in
- Betreuung unserer Kunden, Dienstleister und anderen Geschäftspartnern
- Eigenverantwortliche Steuerung der Kommunikationsprozesse (Telefonzentrale, E-Mail, postalische Korrespondenz)
- Sorgfältige Terminkoordination
- Organisation von weltweiten Dienstreisen für unsere Servicetechniker
- Vorbereitung, Erstellung und Ablage von diversen Dokumenten und Daten
- Begleitung unseres alljährlichen Zertifizierungsprozesses nach ISO 9001:2015

### IHRE VORTEILE

- Sicherer Arbeitsplatz in einem zukunftsorientierten, umweltfreundlichen Unternehmen mit Chancengleichheit
- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Platz und Umsetzungsmöglichkeiten für Ihre Ideen und Vorschläge
- Angenehme und kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Eine leistungsgerechte, faire Vergütung
- Eine strukturierte, nachhaltige und mit Ihnen abgestimmte Einarbeitung
- Flache Hierarchien sowie kurze Entscheidungswege

## IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder Qualifikation als geprüfter Sekretär (m/w/d)
- Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung in der Büroorganisation oder vergleichbarer Position
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse und schnelle Einarbeitung in gängige EDV-Systeme
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kommunikationsfreudigkeit, Einsatzbereitschaft, gutes Zeitmanagement, strukturiertes und selbstständiges Arbeiten

## Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihren Lebenslauf, Ihre Ausbildungsnachweise inkl. Gehaltsvorstellung und frühestmöglichen Eintrittstermin an:



**Karriere@isolier-wendt.de**

**IWG Isolier Wendt GmbH**  
Nunsdorfer Ring 12  
D-12277 Berlin  
Fon 030 78805 0  
[www.isolier-wendt.com](http://www.isolier-wendt.com)  
Connect with us on [LinkedIn](#)