



Unterstützen Sie unser Team in Berlin als Büroassistent (m/w/d) – Elternzeitvertretung, 20-30 Std./Woche

(Stelle ist befristet bis zum 28.02.2021)

Factworks ist ein international tätiges Marktforschungs- und Analytics-Unternehmen mit Büros in Berlin und San Mateo (Silicon Valley) sowie wissenschaftlicher Anbindung an die Business School der Universität Genf. Wir arbeiten für internationale Branchenführer und innovative Start-ups überwiegend aus der Digitalbranche, dem Technologie- und Finanzdienstleistungsbereich. Dabei liefern wir unseren Kunden fundierte Analysen und maßgeschneiderte Handlungsempfehlungen, die sie für erfolgreiche Unternehmensentscheidungen benötigen.

Wir suchen zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** Unterstützung im Rahmen einer Elternzeitvertretung für unser 45-köpfiges, vielseitiges Team.

Was bieten wir Ihnen?

Wir bieten Ihnen eine **abwechslungsreiche Tätigkeit als Büroassistent** (m/w/d) in Teilzeit (20 - 30 Std./Woche) als Elternzeitvertretung (befristet bis zum 28.02.2021). In Ihrer Position halten Sie uns den Rücken frei und unterstützen unser Office Management bei der Büroorganisation.

Ihr **Aufgabenbereich** umfasst an möglichst fünf Tagen in der Woche (Mo – Fr in den Kernzeiten 10:00 Uhr – 14:00 Uhr) u. a. folgende Punkte:

- Bedarfsermittlung, Organisation und Durchführung von Bestellungen wie bspw. Büromaterial, Getränke
- Kommunikation mit und erster Ansprechpartner für Lieferanten und externe Dienstleister
- Verantwortung für die Postbearbeitung, die Koordination von Anrufen sowie für externe Erledigungen
- Organisation und Vorbereitung von Veranstaltungen und Meetings sowie Terminierung von internen und externen Besprechungen
- Verantwortung für das Reisemanagement (Planung und Buchung sowie Reise- und Spesenabrechnung)
- Durchführung von Recherchetätigkeiten bspw. für Büroausstattung, Dienstleister, externe Räumlichkeiten
- Unterstützung bei der Organisation von Team Events
- Unterstützung bei der monatlichen Finanzbuchhaltung
- Aktualisierung von internen Dokumenten

















Was sollten Sie mitbringen?

Sie haben eine **Ausbildung** erfolgreich abgeschlossen und bringen bereits **praktische Erfahrungen** in der Büroorganisation mit. Unabhängig von Ihrem Alter arbeiten Sie gern in einem dynamischen und innovativen Team.

Für eine Tätigkeit bei Factworks verfügen Sie insbesondere über folgende **Qualifikationen**:

- Sehr gutes Organisationstalent in Kombination mit einer selbstständigen, strukturierten, effizienten und lösungsorientierten Arbeitsweise
- Flexibilität, Sorgfalt und Zuverlässigkeit zählen zu Ihren Stärken
- Kommunikative und kundenorientierte Persönlichkeit, die gern proaktiv auf andere zugeht, mitdenkt und Eigeninitiative zeigt
- Hohes Maß an sozialer Kompetenz und ausgeprägter Teamfähigkeit
- Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung sind von Vorteil
- Versierter Umgang mit den Office-Anwendungen Excel, Word, PowerPoint und Outlook
- Ausgeprägte Computer- und Internetaffinität und souveräne Nutzung unserer modernen Bürotechnik
- Verhandlungssichere Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse

Wir sehen eine persönliche Entwicklung als Grundlage für unser Wachstum. Neben einem wettbewerbsfähigen Gehalt finden Sie bei Factworks eine Unternehmenskultur, die auf Exzellenz, Integrität, Innovation und Team Spirit beruht. Dazu gehören ...

 Neueste Technik, Hard- und Software	 Interne und externe Weiterbildungen	 Kostenlose Sprachkurse	 Flexible Arbeitszeiten	 USA-Option	 Betriebliche Altersvorsorge	 "Work from Home"-Option	 Sabbatical-Option
 Handy-Option	 Kaffee und Softdrinks	 Wöchentliches Obst	 Regelmäßige Teamevents	 Firmenausflüge	 Modernes Arbeitsumfeld	 Zum Geburtstag einen Urlaubstag extra	 Zuschuss für die BVG

Sie möchten Teil unseres Teams werden? Dann bewerben Sie sich mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, weitere Unterlagen, die Sie als relevant erachten) und Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen direkt auf unserer [Bewerberplattform](#). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.