

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die **BIM Berliner Immobilienmanagement GmbH** wurde 2003 als Tochtergesellschaft des Landes Berlin gegründet und verwaltet in dessen Auftrag die Dienstgebäude der Berliner Hauptverwaltung ebenso wie Finanzämter, Gerichtsgebäude und berufsbildende Schulen sowie Gebäude der Polizei und Feuerwehr. Der Bestand umfasst rund 1000 Gebäude bzw. eine Bruttogrundfläche von rund 4 Millionen Quadratmetern (siehe auch www.bim-berlin.de). Zur Verstärkung unseres Bereichs Rechnungswesen und Controlling suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Werkstudenten (m/w)

Ihre Aufgaben:

- Organisation von Terminen
 - o Pflege der Outlook-Kalender der Teamleiter
 - o Vorbereitung der Termine (Vorbereitung der Unterlagen, des Besprechungsraums), eventuelle Nachbereitung
 - o Protokolle vorbereiten, schreiben und verteilen
 - o Protokollführung bei abteilungsübergreifenden Besprechungen
- Bedienen der Telefonanlage
- Schriftverkehr
- Ablage des Schriftverkehrs
- Unterstützung der Teams/des Bereiches in allen organisatorischen Dingen
 - o Pflege der Urlaubsübersichten
 - o Bestellung von Abteilungsbedarf / z.B. Büromaterial
- Post (teamübergreifend)
 - o Sortieren der Posteingänge
 - o Verteilen der Postausgänge

Ihr Profil:

Sie haben bereits Ihr Grundstudium abgeschlossen und verfügen idealerweise über erste Erfahrungen im Bereich der Assistenz oder über eine betriebliche Ausbildung im kaufmännischen Bereich.

Mit den gängigen MS-Office Anwendungen (Word, Excel, Outlook) und dem Internet sind Sie bestens vertraut. Neben einer guten Allgemeinbildung beherrschen Sie die deutsche Rechtschreibung. Sie verfügen über eine selbständige Arbeitsweise und sind teamfähig. Ihr Wesen ist freundlich, interessiert und aufgeschlossen.

Dauer:

Die Werkstudententätigkeit dauert mindestens 6 Monate. Die Stelle ist ab sofort zu besetzen. Die Arbeitszeiten betragen 15-20 Std./Woche während des Semesters und nach Absprache in den Semesterferien. Die Vergütung beträgt 8,- €/Std.

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung und dem frühesten möglichen Eintrittstermin bitte nur postalisch (keine E-Mail-Bewerbungen!) an:

BIM Berliner Immobilienmanagement GmbH Personal & Kommunikation
z.H. Herrn Paul Linnemann
Keibelstraße 36, 10178 Berlin
Tel.: 030 90 166 1451