

VINCI Concessions – zugleich Developer neuer Konzessionsprojekte und Betreiber eines einzigartigen Konzessionsbestands – spielt eine treibende Rolle bei der Umsetzung des integrierten Geschäftsmodells von VINCI.

Aufgrund seines Knowhows in den Bereichen Planung, Finanzierung, Bau, Betrieb und Erhaltung ist VINCI Concessions in Frankreich wie auch in anderen Ländern ein bevorzugter Partner der öffentlichen Hand bei der Entwicklung und dem Betrieb von Verkehrsinfrastrukturen und sonstigen öffentlichen Einrichtungen (Public Private Partnerships).

Werden auch Sie **ab sofort** Teil eines hoch motivierten, freundlichen Teams in **Berlin-Adlershof** bei der **VINCI Concessions**. Entdecken Sie jetzt Ihre Vorteile:

Europasekretär*in oder Fremdsprachenassistent*in als Assistenz (m/w/d)

für die Projektentwicklung als Schwangerschaftsvertretung mit Option auf Übernahme

Die Position wird für ein Jahr befristet besetzt und beginnt ab dem 01.05.2021 auf einer 60% Basis (24h-Woche)

Ihr neuer Job | hervorragendes Office-Management

Sie trauen sich einen anspruchsvollen Aufgabenbereich in einem modernen und effizienten Sekretariat zu übernehmen? Entscheiden die Dinge gerne selbst? Und sind immer da, wenn Sie gebraucht werden? Dann haben wir das Richtige für Sie: viel Verantwortung als Assistenz.

- Die Büro-Organisation sowie Koordination von Terminen, Besprechungen und Dienstreisen umfasst einen großen Teil Ihres Aufgabenbereiches.
- Sie übernehmen Verantwortung für das Office Management von A-Z, inklusive der Korrespondenz mit unserem Hauptsitz in Frankreich in englischer, ggf. in französische Sprache.
- Die Erfassung und Erstellung von Reisekostenabrechnungen übernehmen Sie verantwortungsvoll
- Außerdem unterstützen Sie das Projektentwicklerteam bei der Verfolgung von Ausschreibungen und der Zusammenstellung von Teilnahmeanträgen und Angeboten

Ihr Profil | Praxiserfahrung und Entscheidungsfreude

- Erfolgreich abgeschlossene kfm. Ausbildung, vorzugsweise mit Zusatzqualifikation als Europasekretär*in, Fremdsprachenassistent*in
- Erste Berufserfahrungen in der Führung eines Sekretariats
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift erforderlich
- Französischkenntnisse sind wünschenswert
- Fundierte Anwenderkenntnisse in der gängigen EDV und MS Office
- Strukturierte, gewissenhafte, selbstständige und zielorientierte Arbeitsweise
- Engagement und Motivation
- Dienstleistungsorientierung, Verantwortungsbewusstsein, Organisationstalent sowie freundliches Auftreten

Unser Angebot | Ihr Weg mit uns

Freuen Sie sich auf:

- interessante Einblicke in das Aufgabengebiet der Projektentwicklung und einer Tätigkeit in einem internationalen Arbeitsumfeld
- verantwortungsvolle Aufgaben in einem dynamischen und zukunftsorientierten Unternehmen
- eine faire Vergütung
- flexible Gestaltung der Arbeitszeiten
- sehr moderne Büros mit direkter S-Bahn-Anbindung (Adlershof)
- wöchentlich frisches Obst

Ihre Bewerbung | der nächste Schritt

Können wir Sie für diesen Job begeistern? Dann freuen wir uns auf den Kontakt mit Ihnen, gerne per E-Mail oder Post. Wenn Sie Fragen haben, rufen Sie uns einfach an.

VINCI Concessions Deutschland GmbH, Frau Janine Gängler, Franz-Ehrlich-Str. 5, 12489 Berlin, Telefon +49 30 206033 311, +49 152 56431259, janine.gaengler@vinci-concessions.com, www.vinci-concessions.com