



Die TEICHMANNGRUPPE ist eine mittelständische, inhabergeführte Unternehmensgruppe der Kranindustrie. Wir fertigen Standard- und Sonderkrane und führen Umbauten, Modernisierungen und Services an Kranen durch. Mit 9 Standorten in Deutschland und der Schweiz und über 370 Mitarbeitern gehören wir zu den Marktführern unserer Branche.

Die Brunnhuber Krane GmbH mit 140 Mitarbeitern und Standorten in Augsburg, Berlin und Rostock stellt Neukrane für alle Umschlag- und Industriebereiche her. Als Teil der TeichmannGruppe blickt das Unternehmen auf eine mittlerweile 100-jährige Tradition als erfolgreicher Kranbauer zurück.

Zur Verstärkung unseres Teams und suchen wir ab sofort für unseren Standort in **Berlin** in Vollzeit einen:

Team Assistent/ Office Manager (m/w)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Berufserfahrung im Sekretariats- oder Empfangsbereich
- Kommunikative Persönlichkeit, freundliches Auftreten und gepflegtes Erscheinungsbild
- Möglichst gute Englischkenntnisse, weitere Fremdsprache von Vorteil (z.B. Französisch oder Spanisch)
- Sichere Beherrschung des MS-Office-Pakets
- Freude am Umgang mit Kunden
- Hohes Maß an Selbstständigkeit, Eigeninitiative und Eigenorganisation
- Teamfähigkeit und Aufgeschlossenheit
- Belastbar auch bei hohem Arbeitsumfang

Ihre Aufgaben:

- Erster Ansprechpartner für Anfragen per Telefon, Post oder E-Mail
- Empfang von Besuchern und Gästen sowie deren Betreuung
- Allgemeines Office-Management (Ablage, Bestellungen, Archiv, Versand etc.)
- Erledigung der postalischen und elektronischen Korrespondenz
- Administrative und organisatorische Unterstützung von Projektleitung und Vertrieb

Wir bieten:

- Aufstiegsmöglichkeiten in einem dynamischen, expandierenden Unternehmen mit Hands-on-Mentalität und Freiraum für Mitgestaltung
- Langfristige Festanstellung
- Attraktive und leistungsgerechte Bezahlung
- Sozialleistungen wie z. B. Weihnachts- und Urlaubsgeld, Betrieblicher Altersvorsorge, Vermögenswirksamen Leistungen etc.

Bitte richten Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühesten Eintrittstermins per E-Mail an: bewerbung@brunnhuber.de.

Ihr Ansprechpartner:

Frau Kerstin Ehmig

Tel.: +49 30 2 06 29 83-32

Brunnhuber Krane GmbH, Bennostr. 2, 13053 Berlin

www.brunnhuber.de