

## Team Assistant / Office Manager (w/m/d)

### Vollzeit- oder Teilzeitstelle in Berlin

Mit Sitz in Berlin ist die Berndt+Partner Group Deutschlands führender Strategie- und Innovationspartner für den Verpackungsmarkt. Seit 30 Jahren berät B+P die Verpackungsindustrie und betreut Projekte bzgl. Produktinnovationen, Verpackungsdesign und Engineering für unterschiedlichste Anwender aus der Marken-, Industriegüter- und Pharmaindustrie.

#### Das machst Du bei uns:

- Koordination innerbetrieblicher Abläufe
- Allgemeine und projektbezogene Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Empfang und Betreuung von Gästen
- Vorbereitende Buchhaltung, Rechnungsein- und -ausgang, Schnittstelle zum Steuerberater

#### Das bringst Du mit:

- Spaß am Arbeiten im Team und eine schnelle Auffassungsgabe
- Gutes Organisationstalent sowie eine zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Sicherheit im Umgang mit dem MS-Office-Paket (insbes. Word, Excel, PowerPoint)
- Hervorragende Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ggf. eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder einen gleichwertigen Abschluss

#### Was wir Dir bieten:

- Ein super Team und eine mitarbeiterorientierte Unternehmenskultur in einem inhabergeführten Unternehmen
- Alles, was Du benötigst, um erfolgreich zu sein – inklusive einer strukturierten Einarbeitung und eines direkten Ansprechpartners
- Ein abwechslungsreiches und sicheres Arbeitsumfeld, das Verantwortung und Gestaltungsspielräume zulässt
- Moderne Arbeitsplatzausstattung und Zusatzleistungen wie Firmenevents, Fitnessangebote, kostenloser Kaffee u. v. m.

**Du bist super motiviert und hast Lust auf eine neue Herausforderung? Dann freue ich mich auf Deine Bewerbung!**

Denise Kalkbrenner | Personalmanagerin  
[d.kalkbrenner@bp-group.de](mailto:d.kalkbrenner@bp-group.de) +49 172 901 99 35