



Stellenausschreibung

Die STREIT GmbH ist einer der führenden sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Dienste in Deutschland. Als inhabergeführtes Familienunternehmen gründet unsere bundesweit erfolgreiche, branchenübergreifende Betreuung neben kundenspezifischen Konzepten und innovativen Lösungen auf Erfahrungen und Motivation unserer Mitarbeiter.

Wir suchen für unsere **Niederlassung in Berlin** einen

Organisationsassistenten (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

Sie

- planen und organisieren die Einsätze unserer Berater und Untersuchungs-Teams
- steuern und überwachen das Zusammenwirken aller beteiligten Stellen
- nutzen moderne Informations- und Kommunikationstechnologien kommunizieren
- und korrespondieren sowohl mit Mitarbeitern als auch mit Kunden
- unterstützen die Berater bei Recherchen, Ausarbeitungen und Büroorganisation

Ihre Voraussetzungen:

Sie

- verfügen über eine abgeschlossene kfm. Berufsausbildung
- bringen wünschenswerterweise Berufserfahrung und Interesse an logistischen Aufgabenstellungen mit ein
- haben eine dienstleistungsorientierte Einstellung im Umgang mit unseren Kunden
- arbeiten eigenverantwortlich und strukturiert
- besitzen fundierte EDV-Kenntnisse sowie Kommunikationsstärke und Überzeugungskraft am Telefon

Mitarbeiter sind für uns die wertvollsten Ressourcen des Unternehmens. Deshalb bieten wir Ihnen ein abwechslungsreiches und herausforderndes Arbeitsumfeld mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung und langfristiger Sicherheit. Nutzen Sie Ihre Chance und werden Sie ein Teil unseres Teams! Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit möglichem Eintrittstermin und Einkommenserwartung.

