



**Stellenbezeichnung:**

**Assistenz (m/w/d)**

**Standort:**

Zentrale Lage in Berlin

**Über Driven:**

Driven ist ein zukunftsorientiertes Unternehmen im Bereich Immobilienentwicklung und Investment. Seit unserer Gründung im Jahr 2018 kombinieren wir umfangreiche Erfahrung mit frischen Ideen, um beeindruckende Projekte und starke Partnerschaften zu realisieren. Mit einem klaren Fokus auf ESG-Kriterien nehmen wir unsere ökologische und soziale Verantwortung ernst. Unser agiles und motiviertes Team arbeitet gemeinsam an einer Vision: *Driven to make a difference.*

**Deine Rolle:**

Als Assistenz bist Du eine wichtige Anlaufstelle für unser Team und trägst dazu bei, dass unsere Projekte und Prozesse effizient umgesetzt werden. Du arbeitest eng mit der Geschäftsführung und den Teams zusammen und unterstützt verschiedene Aufgabenbereiche.

**Deine Aufgaben:**

- Administrative Aufgaben: Unterstützung im Tagesgeschäft und Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs.
- Termin- und Kalenderverwaltung: Koordination von Terminen und Unterstützung der Teams in der Organisation ihrer Zeitplanung.
- Travelmanagement: Planung und Abrechnung von Geschäftsreisen.
- Kommunikation und Vertragsmanagement: Angebotserstellung, Vertragsbearbeitung und Korrespondenz mit Partner:innen.
- Unterstützung des Projektmanagements: Mithilfe bei der Erstellung von Präsentationen und Entscheidungsvorlagen sowie Unterstützung bei internen Projekten und im Reporting.
- Event- und Veranstaltungsorganisation: Planung und Koordination von Events, Messen und Firmenveranstaltungen.
- Recruiting & HR-Unterstützung: Unterstützung des Recruiting-Prozesses und Betreuung von Onboarding- sowie Offboarding-Aktivitäten neuer Mitarbeiter:innen.
- Buchhaltung: Unterstützung bei der Erfassung und Bearbeitung von Rechnungen, Kontrolle von Zahlungen und Kontenabstimmungen.

**Dein Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder mehrjährige Erfahrung im Bereich Assistenz/Büromanagement
- Strukturierte, präzise Arbeitsweise und schnelle Auffassungsgabe
- Sicherer Umgang mit MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Grundkenntnisse in Englisch
- Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und in stressigen Situationen den Überblick zu behalten
- Selbstständige, proaktive und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Teamgeist und Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Abteilungen

**Was wir bieten:**

- Attraktives Gehaltspaket
- Ein motiviertes Team mit klarer Vision
- Flexible Arbeitszeiten
- ÖPNV-Jobticket
- 30 Tage Urlaub
- Ein modern ausgestattetes Office in zentraler Lage
- Umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten zur Unterstützung Deiner Karriere
- Ein offenes und unterstützendes Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen

Wir bei Driven Investment engagieren uns für echte Chancengleichheit und schätzen die Stärke, die Vielfalt in unser Team bringt. Hier zählt Deine Persönlichkeit – ganz unabhängig von Geschlecht, Alter, Herkunft oder anderen persönlichen Merkmalen. Unser Team lebt eine Kultur des gegenseitigen Respekts, der Offenheit und der Zusammenarbeit auf Augenhöhe.

Wenn Du einen Arbeitsplatz suchst, der Innovation, Teamspirit und Nachhaltigkeit vereint, freuen wir uns auf Deine Bewerbung!

**Kontakt:**

Wenn Dir die ausgeschriebene Vakanz der Assistenz zusagt, freuen wir uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an: [jh@driven-investment.com](mailto:jh@driven-investment.com)