



Die 3B Dienstleistungen Unternehmensgruppe besteht seit 40 Jahren als mittelständisches Unternehmen mit Firmensitz in Berlin. Begonnen haben wir als 3-Mann-Team und mittlerweile arbeiten wir mit über 3.300 Mitarbeitern in den Bereichen Gebäudereinigung, Hotelservice, Grünanlagenpflege, Winterdienst, Hausmeisterservice und Concierge Service. Unsere acht Standorte befinden sich in Berlin, Brandenburg, Hamburg, Leipzig und Dresden. Als Familienunternehmen ist uns das Wohlergehen jedes einzelnen Mitarbeiters wichtig. Von Events über Weiterbildungs- und Karrieremöglichkeiten bieten wir viele zusätzliche Benefits.

Für unseren Standort in **Berlin-Steglitz** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Teamassistenz (m/w/d)

Teilzeit: 30 - 35 Stunden

Referenz-Nr.: B1-1408

Du behältst den Überblick? Du arbeitest strukturiert, organisierst gerne und unterstützt dein Team zuverlässig? Dann freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen.

Deine Aufgaben:

- **Organisation & Administration:** Du unterstützt die Abteilungsleitung und das Team bei administrativen und organisatorischen Aufgaben und sorgst für einen reibungslosen Ablauf im Tagesgeschäft.
- **Termin- & Ablaufkoordination:** Du koordinierst Termine, Meetings, Einsatz- und Urlaubsplanung sowie weitere organisatorische Abläufe.

- **Daten- & Dokumentenmanagement:** Du bearbeitest und verwaltest E-Mails, Dokumente, Stammdaten, Listen und digitale Ablagesysteme und stellst eine sorgfältige Dokumentation sicher.
- **Arbeitszeiten, Aufträge & Fristen:** Du erfasst und kontrollierst Arbeitszeiten und Arbeitsscheine, unterstützt bei auftragsbezogenen Themen und behältst relevante Fristen im Blick.
- **Auswertungen & Kommunikation:** Du erstellst und bereitest Präsentationen, Protokolle und Auswertungen auf und stimmst dich mit internen Abteilungen sowie externen Ansprechpartnern ab.
- **Personal & Projekte:** Du hilfst bei administrativen Personalthemen sowie bei Projekten, Sonderaufgaben und der Optimierung organisatorische Prozesse.

Dein Profil:

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Du bringst Berufserfahrung im Assistenz-, Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich mit.
- Du gehst sicher mit den gängigen MS Office-Anwendungen und digitalen Systemen um.
- Du bist selbstständig, strukturiert und sorgfältig.
- Du denkst lösungsorientiert, handelst proaktiv und behältst auch in stressigen Situationen den Überblick.
- Zuverlässigkeit, Diskretion, Kommunikationsstärke und Teamgeist zeichnen dich aus.

Das bieten wir dir:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit langfristiger Perspektive
- 13 attraktive Monatsgehälter
- Bis zu 35 Urlaubstage für eine ausgewogene Work-Life-Balance
- Flexible Arbeitszeiten nach Absprache
- Vielfältige und verantwortungsvolle Aufgaben
- Eine familiäre Unternehmenskultur mit kurzen Entscheidungswegen und direkter Kommunikation
- Individuelle Weiterbildungsangebote über unsere 3B Akademie
- Regelmäßige Team-Events und Firmenfeiern
- Zahlreiche Vergünstigungen über unsere Corporate Benefits
- Kostenfreie Getränke und frisches Obst
- Möglichkeit einer betrieblichen Altersvorsorge
- JobRad – Fahrrad-Leasing für deinen Arbeitsweg

Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

[Jetzt bewerben](#)

Bitte sende deine Bewerbungsunterlagen als PDF-Datei (max. 2 MB).

Bei einer Bewerbung per E-Mail gib aus Sicherheitsgründen bitte die Referenznummer in der Betreffzeile an.

Ihre Ansprechpartnerin: Ines Dalmer
 Telefon: +49 30 847 850
 E-Mail: bewerbungen@drei-b.de
www.drei-b.de

3B Dienstleistung Deutschland GmbH
 Wolfensteindamm 11
 12165 Berlin