

Das Team der Pflüger International GmbH berät Unternehmen, Verbände und öffentliche Einrichtungen im In- und Ausland vornehmlich in den Bereichen Energie, Gesundheit und Digitales. Unser Team verbindet jahrzehntelange Erfahrung in Wirtschaft, Wissenschaft und Politik mit Kreativität und Innovation. Auf dieser Grundlage entwickeln wir maßgeschneiderte Konzepte für die strategische Positionierung unserer Mandanten in Deutschland sowie ihren Markteintritt im Ausland. Unsere regionalen Schwerpunkte dabei sind Kurdistan/Nordirak, Iran, Türkei, Balkan sowie Lateinamerika.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir

eine/n Office Manager (m/w)

in Vollzeit am Standort Berlin.

Zu Ihren Aufgaben zählen:

- Assistenz der Geschäftsführung
- Koordinierung der organisatorischen und administrativen Abläufe der Firma
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache (Telefon, Email, Post)
- Sichtung und Bearbeitung von Terminanfragen
- Vorbereitung von Strategiesitzungen
- Termin- und Reiseplanung für die Geschäftsführung
- Empfang und Betreuung von Gesprächspartnern und Gästen

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Berufsausbildung oder Abitur, weitere Qualifikationen (Fortbildungen, Bachelor-Abschluss etc.) von Vorteil
- Ausgeprägte und nachgewiesene organisatorische Fähigkeiten sowie die Fähigkeit, auch unter Zeitdruck Ruhe und Überblick zu bewahren
- Sehr gutes Ausdrucksvermögen (Wort und Schrift) in Deutsch und Englisch
- Sicheres und gewandtes Auftreten
- Interesse an den inhaltlichen Schwerpunkten der Firma sowie die Fähigkeit und Bereitschaft, sich innerhalb eines gewissen Rahmens auch in diese einzuarbeiten
- Bereitschaft, sich in ein kleines dynamisches Team zu integrieren

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Ihrer Gehaltsvorstellung, **zusammengefasst in einem PDF-Dokument**, an p.krakau@pflueger-international.com.

Berlin, 3.8.2018