

Berlin, 27.09.2024

Job Description: Office Assistant (m/w/d) Full- or Part-time job, on site in Berlin

We are looking for Office assistant for our office in Berlin, Germany.

Your tasks will be

- Managing phone calls and correspondence (emails, letters, packages, etc.)
- Monitoring office supply inventory and placing orders as needed
- Managing calendars/travel arrangements/appointments etc. for management as in the office also outside.
- Help to organize and maintain paper and digital documents/ archives as office-related also project-related (preparing / scanning / sorting documents)
- Support colleagues when necessary
- Other tasks related to the office operation as per management instructions.

Skills and qualifications

- German language is required
- Knowledge of English is required
- Outstanding communication and interpersonal skills
- Teamwork and flexibility
- Willingness to learn
- Reliability and punctuality
- Confident use of MS Office
- Professional experience as an office administrator, office assistant would be an advantage

Polar Refrigeration GmbH (TIG Holding Group) is a packager and installer of purpose built refrigeration equipment, compressor units and process plants. Located in the German capital Berlin, we design and build custom-made skids, packages and modular systems for specialized cooling applications.

With our industrial refrigeration and process design teams, we are able to provide our customers with turnkey systems to suit most cooling requirements and standards.

Berlin, den 27.09.2024

Stellenbeschreibung: Büroassistent/-in (m/w/d) Voll- oder Teilzeitjob, vor Ort in Berlin

Für unser Büro in Berlin suchen wir eine/n Büroassistent/in.

Ihre Aufgaben werden wie folgt sein

- Verwalten von Telefonanrufen und Korrespondenz (E-Mails, Briefe, Pakete usw.)
- Überwachen des Büromaterialbestands und Aufgeben von Bestellungen nach Bedarf
- Verwalten von Kalendern/Reisevorbereitungen/Terminen usw. für das Management sowohl im Büro als auch außerhalb.
- Mithilfe bei der Organisation und Pflege von Papier- und digitalen Dokumenten/Archiven, sowohl bürobezogen als auch projektbezogen (Dokumente vorbereiten/scannen/sortieren)
- Bei Bedarf Kollegen unterstützen
- Weitere Aufgaben im Zusammenhang mit dem Bürobetrieb gemäß Anweisungen der Geschäftsleitung.

Fähigkeiten und Qualifikationen

- Deutsche Sprache erforderlich
- Englischkenntnisse erforderlich
- Herausragende Kommunikations- und zwischenmenschliche Fähigkeiten
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Lernbereitschaft
- Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Berufserfahrung als Office Administrator, Büroassistent wäre von Vorteil

Die Polar Refrigeration GmbH (TIG Holding Group) ist ein Aggregatehersteller und stellt Anlagen für die Kältetechnik nach Kundenwünschen her. Mit Sitz in Berlin entwerfen und bauen wir maßgeschneiderte Skids und modulare Systeme für spezielle industrielle Kühlanwendungen.

Mit unserem Team für Industriekühlung und Prozessdesign sind wir in der Lage, unseren Kunden schlüsselfertige Systeme zu liefern, die den meisten Kühlanforderungen und -standards gerecht werden.