



Sie suchen eine neue berufliche Perspektive?

Die haben wir für Sie! Als nationale **Akkreditierungsbehörde** sind wir zentrale Akteurin der Qualitätsinfrastruktur und damit die Schnittstelle zwischen Wirtschaft, Politik und Gesellschaft. Wir begutachten, bestätigen und überwachen als unabhängige Stelle die Fachkompetenz von Laboratorien, Inspektions-, Zertifizierungs- und Verifizierungsstellen. **Somit leisten wir einen wichtigen Beitrag für die Qualitätssicherung, die Wirtschaft sowie zum Schutz von Gesellschaft und Umwelt.**

Teamassistenz, die uns prima ergänzt (w/m/d)

Ab sofort | Vollzeit oder Teilzeit | unbefristet | Standort Berlin | diverse Fachbereiche

Ihre vielfältigen Aufgaben:

- Sie **unterstützen** administrativ und kompetent unsere Verfahrensmanager/innen **bei der Bearbeitung von komplexen Akkreditierungsverfahren** – vom Antrag bis zur Urkunde.
- Sie verantworten die **effektive Terminkoordination, systematische Verwaltung** sowie **strukturierte Ablage**.
- Sie sind **erste/r Ansprechpartner/in für unsere Kund(inn)en** und verantwortlich für die Kommunikation.
- Sie sind **verlässliche Schnittstelle** zwischen den verschiedenen Stakeholdern im Akkreditierungsverfahren.

Sie passen gut zu uns, wenn Sie Folgendes mitbringen:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als **Verwaltungsfachangestellte/r**, alternativ eine vergleichbare **kaufmännische Berufsausbildung**, oder Qualifikationen wie z.B. **Rechtsanwalts-/Notarfachangestellte/r**,
- fundierte **Berufserfahrung in Assistenz Tätigkeiten**, ggf. auch Büroorganisation, (gern auch Studienabbrecher/innen bzw. Quereinsteiger/innen aus dem Bereich Projektmanagement),
- sichere Kenntnisse in der Bedienung der üblichen **EDV-Anwendungen** (Word, Excel, Power-Point, etc.) sowie in der **Pflege digitaler Datenbanken**,
- sehr gute Deutschkenntnisse auf formaler Ebene, erweiterte Englischkenntnisse sind von Vorteil.



Deutsche
Akkreditierungsstelle

Unsere Teams möchten sich erweitern um eine Teamassistenz, die ...

- gerne **strukturiert** und **eigenverantwortlich proaktiv** arbeitet.
- über **sehr gutes Organisationsgeschick** und **Zeitmanagement** verfügt.
- versiert in der **projekt- oder anlassbezogenen Zusammenarbeit** ist.
- die Vorteile von **Arbeitsstrukturen** und **prozessorientiertem Arbeiten** zu **schätzen** weiß.
- mit einem **papierlosen Büro** vertraut und dabei **IT-gestützte Arbeitsabläufe** gewohnt ist.
- eine ausgeprägte **Dienstleistungs- und Lösungsorientierung** zeigt.

Ihre Vorteile bei uns, weil Sie mehr verdienen als nur ein gutes Gehalt:

- einen **zukunftssicheren Arbeitsplatz** im Herzen Berlins,
- **progressive Bezahlung** in Anlehnung an den **TVöD-Bund E7**,
- solide **Vereinbarkeit von Familie und Beruf** durch z.B. **Rahmenarbeitszeit** und **Homeoffice**,
- **attraktive Benefits wie:**
 - **vermögenswirksame Leistungen**,
 - **arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge**,
 - **6 Wochen** Jahresurlaub,
 - **betriebliches Gesundheitsmanagement** (z.B. EGYM Wellpass und JobRad),
- **Weiterbildungsmöglichkeiten** zur fachlichen und persönlichen Entwicklung,
- eine **interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit**,
- ein hohes Maß an **Eigenverantwortung** und **Selbstorganisation**,
- **angenehmes Arbeitsklima**, geprägt von Wertschätzung, Integrität, Teamarbeit und Humor,
- umfassende **Einarbeitung und Vorbereitung** auf Ihre besonderen Aufgaben,
- **erstklassige IT-Ausstattung** – auch im Homeoffice.

Sie möchten sich bewerben?

Dann richten Sie bitte Ihr aussagekräftiges Profil, unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung, an Dominik Stojkovic. Verwenden Sie dafür den folgenden [Link](#).

Beachten Sie bitte, dass wir nur Bewerbungen berücksichtigen können, die uns über diesen Link erreichen.

Sie möchten mehr über uns, als Arbeitgeber, erfahren? Dann schauen Sie einfach [hier](#) vorbei.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Vielen Dank.