

Team Assistenz*

in Vollzeit zur Festanstellung

Die DCSO Deutsche Cyber-Sicherheitsorganisation ist Kompetenzzentrum und Dienstleister für die IT-Sicherheit deutscher Top-Unternehmen. Wir erarbeiten gemeinsam mit den IT-Sicherheitsexperten unserer Auftraggeber Strategien, Dienstleistungen und technische Lösungen zum Schutz der deutschen Wirtschaft gegen kriminelle Hacker, Wirtschaftsspionage und Sabotage. Gegründet wurde die DCSO 2015 von den Unternehmen Allianz SE, BASF SE, Bayer AG und Volkswagen AG.

Zur Verstärkung der Teams Professional Services und Service & Enterprise Assessment suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine motivierte Team Assistenz*.

Aufgaben

- Unterstützung des Department Leads und des Teams im Tagesgeschäft
- Eigenverantwortliche Übernahme von kleineren Projekten (z.B. Meetings, Events)
- Planung und Organisation von Standortveranstaltungen, Kundenbesuchen sowie Workshops
- Schnittstellenkommunikation zu anderen Abteilungen innerhalb der DCSO
- Professionelle Bearbeitung klassischer Assistenzaufgaben wie Terminvereinbarung, Büromaterialbestellung und Bearbeitung des Posteingangs
- Verantwortung für administrative Angelegenheiten wie Schriftverkehr und Ablage
- Erstellen von Unterlagen, Präsentationen und Protokollen
- Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen inkl. Reisekostenabrechnung

Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position ist von Vorteil
- Sicherer Umgang mit allen MS Office Anwendungen
- Selbständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Organisationstalent sowie strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse (mind. C1) sowie gute Englischkenntnisse (B1/2)

Was wir bieten

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag in einem rasch wachsenden Unternehmen
- Ein einzigartiges Serviceportfolio in einem hoch dynamischen Markt
- Eine spannende Aufgabe in unserem komfortablen und modernen Office in Berlin
- Die Möglichkeit, Prozesse und Systeme aktiv mitzugestalten
- Ein familiäres und dynamisches Arbeitsumfeld

Wir freuen uns über eine aussagekräftige Bewerbung in PDF-Format unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und des Gehaltswunsches an: bewerbung@dcso.de.

*Geschlecht, Herkunft & Religion - alles egal! Hauptsache Du passt zu uns!

Team Assistant*

Full-time, permanent employment

DCSO Deutsche Cyber-Sicherheitsorganisation (German Organization for Cyber Security) is a managed information security service provider with an innovative competence center for top German companies. Together with our client's security experts, we develop strategies, services as well as technical and non-technical solutions for protecting Germany's economy against criminal hackers, industrial espionage and sabotage. DCSO was founded in 2015 by the companies Allianz SE, BASF SE, Bayer AG and Volkswagen AG.

At the earliest date possible we are looking for a motivated Team Assistant to support our Professional Services and Service & Enterprise Assessment Teams.

Responsibilities

- Support of the department lead as well as the team members in daily tasks
- Independent assumption of smaller projects (e.g. Meetings, Events)
- Organization of on-site events, client visits or workshops
- Interface communication to other departments of DCSO
- Professional processing of typical assistance tasks such as scheduling of appointments, ordering of office supplies and processing of incoming mail
- Responsible for administrative tasks like correspondence and file storage
- Creation of documents, presentations and protocols
- Preparation and post processing of business trips including travel expense calculation

Key Skills

- Successfully completed apprenticeship or a similar qualification
- Relevant work experience in a similar position
- Safe handling of all MS Office applications
- Autonomous as well as accurate working style
- Strong communication skills as well as distinct team spirit
- Talent in organization combined with a structured approach to work
- Very good knowledge of German (level C1) and good English skills (level B1/2)

Offer

- A full-time, permanent employment contract in a rapidly growing company
- An exciting and unique service portfolio in a highly dynamic market
- Challenging tasks in our comfortable and modern office in Berlin
- The opportunity to play an active role in shaping processes and systems
- The promise of challenging activities in a highly qualified and dedicated team

We look forward to receiving your detailed application in PDF format, including the earliest possible starting date and your salary expectations. Please forward to: bewerbung@dcso.de.

* Gender, origin and religion - people of all backgrounds are a potential good fit for our diverse team