

Aktiv Personal-Service - Unser Angebot:

Der Name steht für Kompetenz, Fairness und Seriosität.

Seit knapp 30 Jahren sind wir erfolgreich im Bereich der Personaldienstleistungen tätig. Bei uns steht die Zufriedenheit unserer Kunden und unserer über **2.000 Mitarbeiter** an erster Stelle. Dank unseres dichten Standortnetzwerks in allen wichtigen Wirtschaftsregionen Deutschlands sind wir immer ganz in deiner Nähe und easy zu erreichen. Wir glauben an die Einzigartigkeit jedes Menschen und setzen auf langfristige Partnerschaften, die auf Vertrauen, Respekt und gegenseitigem Nutzen basieren.

Komm ins Team Aktiv und finde deinen Weg mit uns:

Aktiv Personal Service - Wir bringen deine Karriere in Bewegung! #TeamAktiv

Administrative Coordinator Professional / Assistenz der Standort-Leitung (m/w/d)

(1623)

📍 Standort: Berlin 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 37,5 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 3746 Euro pro Monat

Wir suchen für unseren Kunden:

Unser Kunde ist ein Pharmaunternehmen aus der Region, welches auf langfristigen Erfolg und Innovation in der Forschung zielt.

Werden auch Sie Teil des Teams aus über 50.000 Mitarbeitenden weltweit und erfahren Sie eine gemeinschaftliche und inklusive Kultur am Arbeitsplatz.

Als **Administrative Coordinator Professional / Assistenz der Standort-Leitung (m/w/d)** in Vollzeit übernehmen Sie die zentrale Rolle in der Unterstützung und Entlastung des lokalen Teams, sowie der Führungskraft.

Gesucht wird **ab 01.09.2025 befristet auf 6 Monate**.

Vergütung: **3.746€ mtl.** zzgl. variabler, leistungsorientierter Prämie

Hinweise:

- Mobiles Arbeiten ist auf dieser Position leider nicht möglich. Das Büro in Berlin stellt den Arbeitsort dar und die anfallenden Tätigkeiten (inkludiert auch organisatorische Aufgaben rund um das Bürogebäude) erfordern eine Anwesenheit vor Ort.
- Die Position ist beim Head of Corporate Office Berlin aufgehängt und gehört zur Business Unit Public Government Affairs.
- Es handelt sich hierbei um eine Vertretung für einen krankheitsbedingten Ausfall.

Welche Voraussetzungen sollten Sie mitbringen?

- **Ausbildung & Erfahrung:**
 - Abgeschlossene Ausbildung, z. B. als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, ergänzt durch eine mehrmonatige modulare Weiterbildung als Management Assistant oder vergleichbare Qualifikation
 - Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- **Fachliche Fähigkeiten:**
 - Erfahrung und/oder Weiterbildung im Projektmanagement (z. B. Green Belt Level)
 - Sehr gute Englischkenntnisse (C1-Niveau)

- **Persönliche Kompetenzen:**

- Hohe Kommunikationsfähigkeit und Serviceorientierung
- Organisationsgeschick und Flexibilität
- Selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise, auch bei komplexen Prozessen
- Netzwerkanalyse und systemisches Denken
- Agilität und Fähigkeit zur Priorisierung vielfältiger Aufgaben

So geht es weiter:

Nachdem Ihre Bewerbung bei uns eingegangen ist, erhalten Sie in Kürze einen Link zu unserer KI-Recruiting-Assistentin MONA, die mit Ihnen die ersten Fragen klärt. Bitte führen Sie dieses Interview **zeitnah** und **vollständig** durch, da wir Ihre Bewerbung sonst nicht bearbeiten können.

Ihre Aufgaben und Verantwortung:

- **Administrative Tätigkeiten:**

- Dokumentenmanagement, Personalverwaltung, Koordination von Vertragsmanagement und LOS-Trainingsadministration
- Unterstützung in Compliance- und PMO-Aktivitäten
- Bearbeitung von Prozessen, teilweise eigenständig und unter Berücksichtigung regulatorischer Anforderungen

- **Organisatorische Aufgaben:**

- Terminmanagement und eigenständige Entscheidungsbefugnis
- Organisation und Leitung von Meetings inkl. Protokollführung und Nachverfolgung von Aktionen
- Reiseplanung und -abrechnung
- Unterstützung bei der Budgetplanung und -überwachung (z. B. Personal- und Reisekosten)

- **Projektarbeit:**

- Mitarbeit und teilweise Leitung von Sonderthemen und Projekten

- **Kommunikation:**

- Sicherstellung eines zielgerichteten Kommunikationsflusses zu organisatorischen, administrativen und personellen Themen
- Inbox-Management und eigenständige Beantwortung von Anfragen

Wir bieten Ihnen:

- langfristiger Einsatz bei einem renommierten Kundenunternehmen mit guten Übernahmechancen
- gute Erreichbarkeit des Kundenbetriebs, auch mit den öffentlichen Verkehrsmitteln
- persönliche und partnerschaftliche Betreuung durch unsere Niederlassung
- Beratung auch zu anderen Vakanzen und Karrieremöglichkeiten falls gewünscht
- bis zu 30 Tage Urlaub
- flexible Gestaltungsmöglichkeiten bezüglich des Zeitkontos
- unkomplizierte Übermittlung Ihrer monatlichen Arbeitszeit
- Empfehlungsprämie – Mitarbeiter werben Mitarbeiter (150 Euro pro erfolgreiche Empfehlung)
- exklusive Mitarbeiterrabatte bei vielen Händlern (z.B. bei Zalando, IKEA, HelloFresh! – wechselnde Anbieter)
- kostenfreie Parkplätze
- Weihnachts- und Urlaubsgeld, vermögenswirksame Leistungen

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne unter der 06131/ 276 44 60 oder mainz@aktivpersonalservice.de zur Verfügung.

Art(en) des Personalbedarfs: Vertretung

Tarifvertrag: GVP **Entgeltgruppe:** aussertariflich

[Impressum](#)