



Die **Garbe-Gruppe** ist eine führende Dienstleisterin für Abbruch, Erstellung von Baugruben, Recycling, Garten- und Landschaftsbau und Schadstoffsanierung.

Seit 40 Jahren sind wir in Berlin und Brandenburg als Teil der regionalen Kreislaufwirtschaft verantwortungsvoller Partner für die Bauwirtschaft und Vorhaben der öffentlichen Hand.

Die **Garbe-Gruppe** ist ein Verbund von mittelständischen Unternehmen in den Bereichen Garten-Landschafts- und Sportplatzbau, Abbruch, Rückbau, Schadstoffsanierung sowie Erdarbeiten. Eine Entsorgung mit drei Recycling-Standorten in Berlin und ein Containerdienst gehören ebenfalls dazu. Wir verbinden Erfahrungen mit innovativen Technologien und effizientem Management. Das Hauptbetätigungsfeld liegt in den Ländern Berlin und Brandenburg.

Als Teil der **Heidelberg Materials AG** bieten wir Ihnen die Vorzüge eines **krisensicheren Arbeitsplatzes** in einem der weltweit größten Baustoffunternehmen.

## Assistent/in der Geschäftsführung (m/w/d)

### Ihre neue Herausforderung

- Unterstützung der Geschäftsführung in administrativen und organisatorischen Aufgaben des Tagesgeschäfts sowie bei der Vorbereitung und Organisation von Meetings und Berichten
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationsunterlagen und Protokollen
- Übernahme allgemeiner Assistenzaufgaben wie Büroorganisation, Bestellungen und Kommunikation
- Interne und externe Kommunikation nach Vorgabe durch die Geschäftsführungen
- Eigenverantwortliche Übernahme von Ad-hoc-Aufgaben
- Planung von Events sowie internen Veranstaltungen
- Empfang von Gästen und Geschäftspartnern
- Allgemeine kaufmännische Tätigkeiten

### Das bringen Sie mit

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ähnliche Qualifikation
- Sie sind es gewohnt strukturiert zu arbeiten
- Ihre Stärken sind Kommunikation und Teamfähigkeit
- Sie besitzen gute MS-Office Kenntnisse
- Sie bringen Berufserfahrung in vergleichbarer Position mit (von Vorteil)
- Sie sind verantwortungsbewusst



## Was wir bieten

- Attraktive und leistungsgerechte Vergütung in einer unbefristeten Vollzeitstelle
- Verantwortungsvolle Aufgabe mit kurzen Dienstwegen auf Augenhöhe
- Arbeitgebergeförderte betriebliche Altersvorsorge und Jubiläumzahlungen
- Förderung bei beruflicher Weiterbildung
- "Mitarbeiter werben Mitarbeiter" Programm



## Bewerben Sie sich

E-Mail: [bewerbung@garbe-gruppe.de](mailto:bewerbung@garbe-gruppe.de)

Telefon: 030 / 40 19 32-0

Post: Garbe-Gruppe  
Wiesendamm 32  
13597 Berlin