



# Management Assistenz

## für Landschaftsarchitekturbüro



Wohnhöfe Geisbergstr, Berlin  
- FIABCI Prix d'Excellence, GOLD



IBA 2027 StadtRegion Stuttgart  
- die DNA von Backnang



Deutsch-Polnische Gärten in  
Skaryszewski Park in Warschau

Wir sind ein ambitioniertes Landschaftsarchitekturbüro im Herzen von Berlin und planen Grüne Räume und manchmal auch ganze Stadtviertel in denen die Menschen gut leben können und unser Klima durch Innovation und kreativen Idee geschützt wird.

Bist du motiviert und tatkräftig? Dann suchen wir dich, um uns bei unserem weiteren Wachstum als Büro zu unterstützen! **Wir glauben daran, dass die Zukunft des Büros in den Händen von Menschen liegt, die unsere Vision teilen und sie mit neuen Ideen weiterentwickeln.**

### Das bringst du mit:

- eine selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie Hands-on Mentalität
- freundliches Auftreten, Offenheit und eine Prise Humor
- eine pro-aktive Arbeitsweise und die Motivation, die Arbeit im Büro langfristig besser zu organisieren und effizienter zu gestalten
- guter Umgang mit Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Kenntnisse in InDesign und WordPress sind von Vorteil

### Deine Rolle bei uns:

- Marketing & PR: Design und Texte für Präsentationen und Website
- Projektarbeit: up to you, was du kannst und übernehmen willst
- Büromanagement: Management der Ausgaben
- Personalmanagement: Recruiting, Einführung von Mitarbeitern, tlw. Abrechnung
- Beiträge zu guter Arbeitsatmosphäre

### Wir bieten:

- Offenheit für neue Ideen und eigene Projekte, verschiedene Aufgabengebiete mit vielen Möglichkeiten sich persönlich weiterzuentwickeln
- eine freundliche Arbeitsatmosphäre in einem internationalen Team
- Teilzeit, flexible Arbeitszeiten, teilweise homeoffice möglich, faire Bezahlung
- Pausen im Park am Gleisdreieck

Bewerbe Dich bitte mit CV, Portfolio und ggf. Referenzschreiben (max. 20MB) auf [job@cmcberlin.de](mailto:job@cmcberlin.de)