

Sekretär/in gesucht

Für unser Büro in Berlin suchen wir ab sofort eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in (ca. 20 Stunden wöchentlich), möglichst mit Berufserfahrung, für unser Sekretariat.

Ihre Aufgaben

- Selbständige Organisation des Sekretariats
- Unterstützung der Geschäftsführung
- Telefongespräche, Terminvereinbarungen
- Erledigung von Schreib- und Büroarbeiten
- Führen und Verwalten von Wiedervorlagen
- Aufgaben im Personalwesen
- Aufgaben im Rechnungswesen, Führung der Konten
- Vorbereitung der Finanzbuchhaltung / Vorbereitung des Jahresabschlusses
- Reisebuchungen, Bestellwesen u.ä.
- Büroorganisation einschließlich Einkauf
- Ggf. Mitwirkung am büroeigenen Qualitätsmanagement.

Ihr Profil / Ihre Qualifikation

- Kaufmännische Ausbildung oder Sekretär*innen-Ausbildung
- Gute Deutschkenntnisse in Wort u Schrift
- Sehr gute Kenntnisse der MS Office-Programme (insb. Word, Excel)
- Versierter Umgang mit moderner Bürotechnik und Internet
- Besondere Verschwiegenheit und Vertrauenswürdigkeit
- Sicheres und überzeugendes Auftreten
- Freundliche und zuvorkommende Umgangsformen
- Hohe Belastbarkeit
- Fähigkeit zu Kooperation und Kommunikation
- Loyalität, Zuverlässigkeit, Selbständigkeit.

Wir bieten

Wir bieten eine unbefristete Festanstellung mit interessanten und herausfordernden Tätigkeiten in einem renommierten Architektur- und Planungsbüro.

Sie erhalten die Chance, sich persönlich einzubringen, ergebnisorientiert Verantwortung zu übernehmen und sich beruflich zu profilieren.

Sie arbeiten in einem attraktiven Büro mit Spreelage und in einem kooperativen und sympathischen Team.

Veröffentlichung des Stellenangebots: 31.01.2019

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (inkl. üblicher Unterlagen und alle Zeugnisse) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung schriftlich oder per E-Mail (bitte nur pdf-Dokumente und nicht größer als 10 MB) an: Herwarth + Holz, Schlesische Straße 27, 10997 Berlin, Tel. 030 / 61 654 78 - 0, carl.herwarth@herwarth-holz.de.

Wir bitten um Verständnis, dass per Post zugesandte Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt werden können, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.