

Wer wir sind

Wir sind der Zentralverband eines Industriezweiges der Lebensmittelwirtschaft. Als berufsständische Dachorganisation vertreten wir die Interessen unserer Mitgliedsunternehmen auf Bundes- und EU-Ebene gegenüber politischen und amtlichen sowie berufsständischen Organisationen, der Öffentlichkeit und dem Ausland

Sekretärin (m/w/d) für einen Wirtschaftsverband

(68)

 Standort: Berlin  Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Teilzeit - Schicht, Teilzeit - Vormittag, Vollzeit 
Arbeitszeit: 30 - 38 Stunden pro Woche  Gehaltsspektrum: 3200 - 3900 Euro pro Monat  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ihre Aufgaben

Office Management:

- Korrespondenz, Telefon, Terminverwaltung,
- Adressdatenbank Planung,
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen/Gremiensitzungen, Terminen und Reisen
- Erstellung und Überarbeitung von Präsentationen, Vorlagen und Dokumenten

Was wir fachlich erwarten

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung Berufserfahrung im Office Management
- Stark und präzise in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Gute Englischkenntnisse

Was wir persönlich erwarten

- Freundliches und souveränes Auftreten,
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Eigenständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Gestaltungswillen und Organisationsgeschick

Was Sie bei uns erwarten können

Wir sind ein motiviertes, weltoffenes Team mit flachen Hierarchien. Ein hohes Maß an Kollegialität ist für uns selbstverständlich, ebenso eine Offenheit für neue Impulse und Ideen – wir freuen uns auf Ihren Input!

Wir bieten Ihnen:

- Einen modernen und vielseitigen Arbeitsplatz im Herzen von Berlin mit angenehmer Atmosphäre
- Eine unbefristete Stelle in Vollzeit (38 h), Teilzeit ist möglich (30 h)
- Eine leistungsgerechte Bezahlung und ÖPNV-Ticket/Deutschlandticket
- individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Arnd Schumacher

Geschäftsführer

Charisma Personalberatung GmbH

Wallstraße 9-13, 10179 Berlin

0177 414 784 0

schumacher@charisma-hr.de

www.charisma-hr.de

Abteilung(en): Sekretariat/Assistenz

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)