

# Wer wir sind

Wir sind eine erfolgreiches, familiengeführtes Unternehmen der Versorgungstechnik in Berlin-Lankwitz. Wir pflegen eine herzliches Verhältnis zu unseren Auftraggebern und Partnern und suchen Sie als Verstärkung für unser Team.

## Sekretärin (m/w/d) für eine kleine Firma in Lankwitz

(51)

📍 Standort: Lankwitz    📄 Anstellungsart(en): Vollzeit    📄 Arbeitszeit: 38 - 40 Stunden pro Woche    📄 Gehaltsspektrum: 2900 - 3400 Euro pro Monat    📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

### Ziel der Stelle

Entlasten die Geschäftsführung in Sachen Korrespondenz mit Kunden und in der Rechnungsstellung

### Ihre Aufgaben

- allgemeine Sekretariatsaufgaben (Post/Terminverwaltung/Empfang)
- Bearbeitung und Verfolgung von Geschäftsunterlagen (Verträge, Angebote, Statistiken, Auswertungen etc.)
- Rechnungserstellung und Korrespondenz mit den Kunden

### Die Fachliche Anforderungen

- Eine erfolgreich abgeschlossenen Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf
- idealerweise Erfahrungen in der vorbereitenden Buchhaltung
- Fundierte Kenntnisse der MS Office-Produkte

### Das macht Sie persönlich ausPers

- Selbstständige Arbeitsweise
- Engagement und Teamgeist
- Sie haben eine angenehme, sympathische Ausstrahlung
- Sie haben Freude an einer dienstleistungsorientierten Tätigkeit in einem gepflegten Umfeld
- in stressigen Momenten behalten Sie den Überblick und zeichnen sich durch Ruhe und charmantes Handeln aus

### Was Sie erwarten können

- ein fester und krisensicherer Job
- ein gepflegtes Arbeitsumfeld im Grünen
- Parkmöglichkeiten

### Kontaktdaten für Stellenanzeige

**Arnd Schumacher**  
Geschäftsführer

**Charisma Personalberatung GmbH**  
Wallstraße 9-13, 10179 Berlin

0177 414 784 0

[schumacher@charisma-hr.de](mailto:schumacher@charisma-hr.de)

[www.charisma-hr.de](http://www.charisma-hr.de)

**Abteilung(en):** Assistenz der Geschäftsleitung, Vorbereitende Buchhaltung

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

[Impressum](#)