

Wer wir sind

Wir sind ein erfolgreiches, familiengeführtes Unternehmen der Versorgungstechnik in Berlin-Lankwitz. Wir pflegen ein 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 abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf
- idealerweise Erfahrungen in der vorbereitenden Buchhaltung
- Fundierte Kenntnisse der MS Office-Produkte

Das macht Sie persönlich aus

- 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

Kontakt Daten 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): Assistenz der Geschäftsleitung, Vorbereitende Buchhaltung

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)

A large, solid grey rectangular area occupies the bottom half of the page, likely representing a redacted section or a placeholder for an image or detailed text.