

Unser Mandant

Unser Auftraggeber ist ein namhaftes Ingenieurbüro mit dem Schwerpunkt Schlüsselfertiges Bauen

Projektsekretärin (m/w/d)

(4)

 Standort: Berlin  Anstellungsart(en): Vollzeit  Gehaltsspektrum: 3600 - 3800 Euro pro Monat  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wir bieten

- ein interessantes und vielfältiges Aufgabengebiet
- einen modern ausgestatteten und sicheren Arbeitsplatz mit attraktiven Rahmenbedingungen

Ihre Aufgaben

- Planung, Gestaltung und Steuerung der Büroorganisation sowie Unterstützung der Geschäftsführung in organisatorischen und administrativen Fragen
- Ansprechpartner für Kunden am Telefon, per E-Mail und persönlich
- Koordination interner Abläufe, Terminüberwachung und -koordination
- Organisation der Ablage und Dokumentation
- Erstellung von Textdokumenten, Präsentationen
- Eigenverantwortliche Führung und Steuerung aller Vorgänge und Prozesse im Sekretariat
- Pflege des Dokumentenmanagementsystems
- Mitwirkung im Rechnungswesen, im Controlling und bei der Reisekostenabrechnung • Personalbetreuung in Zusammenarbeit mit der Personalabteilung

Unsere Erwartungen

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich (wünschenswert Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte)
- Berufserfahrung im Bereich Sekretariat bzw. Assistenz
- Sicherer Umgang mit MS-Office, insbesondere Outlook, Power Point und Excel
- Sehr gute, fließende Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift von Vorteil

Die persönlichen Anforderungenderungen

- Serviceorientierung, Teamstärke, Organisationstalent, Eigeninitiative,
- Gelassenheit, Strukturiertheit • Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Loyalität

Arbeitgeberleistungen

- ein moderner Arbeitsplatz in einem sicheren und finanzstarken Unternehmen
- eine leistungsgerechte Bezahlung
- ein unbefristeter Arbeitsvertrag

Unsere Kontaktdaten

Arnd Schumacher
Geschäftsführer



Charisma Personalberatung

Wallstraße 9-13, 10179 Berlin

Tel.: 0177 4147840

schumacher@charisma-hr.de

www.charisma-hr.de

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung, Vertretung

[Impressum](#)