






Wer wir sind

Wir sind eine kleine aber feine Baufirma. Unsere Stärke ist der Schlüsselfertigbau.

Sekretärin für eine Baufirma (m/w/d) im südlichen Berlin

(80)

 Standort: Altglienicke  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 38 - 40 Stunden pro Woche 
Gehaltsspektrum: 3400 - 3900 Euro pro Monat  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ziel der Position

Sie sind erste Ansprechperson und damit das Gesicht unserer Firma

Ihre Aufgaben

- Klassische Sekretariatsaufgaben wie Korrespondenz, Telefon- und E-Mail-Kommunikation
- Organisation und Koordination von Terminen und Besprechungen
- Verwaltung und Ablage von Dokumenten
- Unterstützung der Geschäftsführung in administrativen und organisatorischen Belangen
- Vorbereitung von Präsentationen und Berichten
- Empfang und Betreuung von Gästen

I

Ihr fachliches Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariat, idealerweise in einem Bauunternehmen

Ihre persönlichen Stärken

- Freundliches und professionelles Auftreten
- Organisationstalent, Zuverlässigkeit und Diskretion
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Was wir bieten

- Eine unbefristete Vollzeitstelle in einem familiären Arbeitsumfeld
- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben
- Ein nettes Team und ein angenehmes Betriebsklima
- Attraktive Vergütung und Sozialleistungen

Kontaktinformationen 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, Baubranche, Sekretariat/Assistenz

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)