

Das sind wir

Wir sind ein inhabergeführter, mittelständischer Personaldienstleister mit mehr als 20 Jahren Markterfahrung. Über unser bundesweites Kundennetzwerk und unsere langjährigen Kontakte zu regionalen Unternehmen bieten wir Ihnen hervorragende Karrierechancen und berufliche Perspektiven im Rahmen der direkten Personalvermittlung oder der Arbeitnehmerüberlassung. Von nunmehr mehrfach als „Top Company“ ausgezeichnet, stehen wir für eine zuverlässige, faire und langfristige Zusammenarbeit auf Augenhöhe. Wir bringen Sie mit den besten Arbeitgebern zusammen und finden gemeinsam mit Ihnen Ihren „Perfect Match“

Assistent (m/w/d) für das Sekretariat

(1219)

 Standort: Berlin  Anstellungsart(en): Vollzeit

Ihre Aufgaben

- administrative Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft
- Begrüßung und Betreuung der Kunden und Gäste (z.B. internationale Investoren)
- Termin- und Reisekoordination
- Vor- und Nachbereitung der Besprechungsräume
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterial etc.
- Erstellung der Korrespondenz und von Präsentationen, Zuarbeiten bzgl. Ausschreibungen
- Anlage und Pflege von Vermietungslisten
- Unterstützung bei der Durchführung von Besichtigungsterminen

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- nachweise Berufserfahrung im Sekretariat, Office Management, Empfangsbereich, Teamassistent o.ä.
- sehr gute Deutsch- und jederzeit abrufbare Englischkenntnisse
- sehr gute Anwenderkenntnisse der MS Office-Programme
- exzellente Umgangsformen und gepflegtes Erscheinungsbild
- sicheres und verbindliches Auftreten sowie hohe Serviceorientierung
- Zuverlässigkeit und hohes Verantwortungsbewusstsein sowie Flexibilität und Belastbarkeit

Unser Angebot

- Start im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung mit Chance auf Übernahme (ausdrücklich vom Kunden gewünscht)
- Platz für eigene Ideen / Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Anstellung mit 36 Stunden pro Woche
- Arbeitszeitrahmen:
 - Montag, Mittwoch, Freitag von 09:00– 18:00 Uhr
 - Dienstag, Donnerstag 12:00 – 18:00 Uhr
- individueller Verdienst je nach Berufserfahrung und Qualifikation ab 3000,- € brutto / Monat
- modern ausgestatteter Arbeitsplatz mit sehr guter Anbindung an den ÖPNV
- Möglichkeit zur Weiterentwicklung und Mitgestaltung

Ihr Kontakt

Jonas Neumann

Dualer Student

Telefon +49 (0)30-2000 581 114

Telefax +49 (0)30-2000 581 214

E-Mail jonas.neumann@epos-services.com

Website www.epos-services.com

[Impressum](#)