

Sekretär/in (m, w, d)

(538)

📍 Standort: Mitte, Stadt Berlin 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 19 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Über uns:

hsi personaldienste steht seit 1988 für professionelle Personaldienstleistungen für Industrie und Gewerbe, stetiger Optimierung der Dienstleistungsqualität und zuverlässigem Service. Hohe Mitarbeiterzufriedenheit wird unter anderem dadurch gewährleistet, dass sie einen kurzen Fahrtweg zu ihrer Arbeit haben. Durch neue Gesetze sind lange Einsätze und eine hohe Übernahmechance bei unseren Kundenunternehmen oft der Fall.

Ihr Profil:

- eine Ausbildung als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r, eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, oder eine andere abgeschlossene Ausbildung mit mehrjähriger, für die Stelle einschlägige Berufserfahrung
- Umfassende Kenntnisse in der Anwendung von Sekretariatstechniken, insbesondere in der Dokumentenbearbeitung sowie der Organisation von Sitzungen und Arbeitsabläufen
- Sehr gute Kenntnisse in Rechtschreibung und Zeichensetzung sowie der medizinischen Terminologie
- Versierter Umgang mit moderner Bürokommunikationstechnik, insbesondere Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentation, E-Mail und Internet
- Ausgeprägtes Organisationstalent, Flexibilität und Fähigkeit zur Prioritätensetzung
- Freude an der Arbeit in einem engagierten Team und Erfahrung in der Zusammenarbeit mit mehreren Sekretariatskräften

Was wir bieten:

- Faire Bezahlung nach GVP-Tarifvertrag
- Bezahlung von Sozialleistungen, z.B. Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Vermögenswirksame Leistungen
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Ein modernes Arbeitsumfeld
- gute Verkehrsanbindung
- Verbesserte Work-Life-Balance dank flexibler Arbeitszeiten
- Attraktive Rabatte für unsere Mitarbeiter (corporate benefits)
- Prämien für Mitarbeiter werben Mitarbeiter
- Ausführliche Einarbeitung
- Teamspirit wird ganz groß geschrieben
- Jobrad
- interessante Einsätze bei namhaften Unternehmen
- Herzliche Betreuung, feste Ansprechpartner

Ihre Aufgaben:

- Organisatorische Betreuung von Gremiensitzungen, unter anderem durch Zusammenstellung, Bearbeitung und Kontrolle von Sitzungsunterlagen
- Überwachung und Einhaltung von Terminfristen,
- Versendung von Einladungen und Sitzungsunterlagen über ein Internetportal sowie Pflege von Mitgliederlisten
- Unterstützung der Referenten/-innen durch Übernahme weiterführender Aufgaben in der organisatorischen

Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen

- Organisatorische Betreuung von Gremiensitzungen, unter anderem durch Zusammenstellung, Bearbeitung und Kontrolle von Sitzungsunterlagen
- Sicherstellung der Arbeitsabläufe und Büroorganisation
- Wahrnehmung administrativer Aufgaben
- Führung und Verwaltung der Wiedervorlage und der Ablage, Beurteilung der Dringlichkeit eingehender Telefongespräche sowie deren sach- und termingerechte Weiterleitung
- Erledigung von Schreib- und Büroarbeiten nach Vorgabe
- Erstellung von Präsentationsunterlagen und -folien
- Empfang und Betreuung von Besuchern

Hanka Schulze

Niederlassungsleitung

T: 030-28 30 553 16

Mobil: 0177-8443980

E-Mail: Schulze@hsi.info

hsi personaldienste hart & schenk gmbh

Grellstr. 35

10409 Berlin

Abteilung(en): Berlin kfm.

Art(en) des Personalbedarfs: Nachfolge

Tarifvertrag: GVP **Entgeltgruppe:** ab EG 4

[Impressum](#)