

# Sekretär (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

**Bewerben Sie sich noch heute als Sekretär (m/w/d) in Berlin Mitte!**

## Was wir bieten:

- Faire Bezahlung nach GVP-Tarifvertrag
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- gute Verkehrsanbindung
- Verbesserte Work-Life-Balance dank flexibler Arbeitszeiten
- Ausführliche Einarbeitung

## 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
- Sicherstellung der Arbeitsabläufe und Büroorganisation, Wahrnehmung administrativer Aufgaben, Erledigung von Schreib- und Büroarbeiten nach Vorgabe, Erstellung von Präsentationsunterlagen und -folien
- Führung und Verwaltung der Wiedervorlage und der Ablage, Beurteilung der Dringlichkeit eingehender Telefongespräche sowie deren dach- und termingerechte Weiterleitung sowie Betreuung des Empfangs und der Besucher

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](#)