Arbeitsort: Inselstr. 8a, 10179 Berlin
Beschäftigungsverhältnis: Vollzeit
Einstellungstermin: nächstmöglich

Wir von DAR-Hausbau GmbH sind auf der Suche nach einer Sekretärin im Bereich Bau

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Erstkontakt für Klient*innen (Anmeldung) und Multiplikatoren
- Erledigung von allg. Verwaltungsaufgaben der Abteilung EB
- Terminorganisation
- Unterstützung der Team- und Abteilungsleitungen
- Organisation von Veranstaltungen
- Zusammenarbeit in den Teams sowie Mitarbeit im Verwaltungsteam des ebz

Ihr Anforderungsprofil

- Abgeschlossene fachbezogene Ausbildung im Office Management mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Sehr gute Kenntnisse in Office 2019
- Sie arbeiten strukturiert, priorisierend, selbständig und sind reflexionsfähig
- Hohe Kommunikationsfähigkeit, insbesondere im Telefonkontakt mit Klientinnen-/en sowie mit Partnern
- Positive Grundhaltung und Ausstrahlung
- Belastbarkeit und Konfliktfähigkeit
- Verschwiegenheit und Loyalität
- Kooperationsfähigkeit

Wir bieten Ihnen

- eine vielseitige, interessante und verantwortliche Tätigkeit
- ein angenehmes Arbeitsumfeld in einer multiprofessionellen Mitarbeiterschaft
- gute Bezahlung
- Weiterentwicklungsmöglichkeiten durch gezielte Fortbildungsmaßnahmen
- modernes Arbeitsplatz

Haben wir ihre Interesse geweckt?

Dann kontaktieren sie uns für eine Bewerbung!
Wir freuen uns auf sie.

Tel.: 01633332506

Ihr DAR-Hausbau Team

KONTAKT

DAR Hausbau GmbH
Inselstr. 8a
10179 Berlin

Ahmet Dar
+49 163 3332506
info@dar-bau.com

© 2006–2024 JobManager by pitcom GmbH

Fachkräfteportal Berlin
c/o R&C Network GmbH