

# Start Up und Personaldienstleistung passt das zusammen?

**KLAR!**

**Denn ehrliche Zeitarbeit + duftige Jobs = **SLOMO Berlin!****

**Wenn Sie sich angesprochen fühlen, dann sind vielleicht genau Sie der passende Kandidat (m/w/d) am Standort Berlin**

**als**

**Sekretärin (m/w/d)**

*Auch alle Wiedereinsteiger und Neueinsteiger sind herzlich willkommen!*

**Sekretärin (m/w/d)**

**(122)**

 Standort: Berlin  Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit  Arbeitszeit: 30 - 40 Stunden pro Woche   
Gehaltsspektrum: 12 - 15 Euro pro Stunde  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Ihre Aufgaben

- Selbstständige Organisation und Koordinierung des Sekretariats
- Betreuung von Gästen, Besuchern, Geschäftspartnern und Kunden
- Erstellung von Dateien in Word und Excel sowie Präsentationen in Powerpoint
- Reiseplanung und Terminkoordination
- Bearbeitung der zentralen Ein- und Ausgangspost
- Korrespondenz mit den Kunden und Geschäftspartnern

## Sie bringen mit

- Sie sind sympathisch, engagiert und kompetent
- Sie haben eine abgeschlossene Aus- oder Weiterbildung vorzugsweise im kaufmännischen Bereich oder vergleichbar
- Berufserfahrung ist von Vorteil
- Einwandfreie Deutschkenntnisse für die Korrespondenz
- Zu ihren Stärken gehört Loyalität, Durchsetzungsvermögen und Diskretion

## Kontakt Daten für Stellenanzeige

Interesse geweckt? Bewerben dich jetzt ganz einfach per E-Mail

Eine Rückmeldung erhältst du schnellstmöglich - VERSPROCHEN!

**Dein Ansprechpartner: Max Reichel**

**Email: m.reichel@slomo-personal.de**

**Telefon: 030/220118060**

**WhatsApp: 017616800111**

**Abteilung(en): Kaufmännisch**

**Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung**