

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d) aka "Endgegner am Telefon" (m/w/d)

(110)

 Standort: Berlin  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d) aka "Endgegner am Telefon" (m/w/d)

Organisieren und Koordinieren sind Ihre Stärken und Sie sind sicher im Umgang mit Kunden und Geschäftspartnern? Dann sind Sie genau richtig bei uns.

Als „Personaldienstleister der Herzen“ freuen wir uns, dass auch Sie den Weg zu uns gefunden haben. Wer sind wir?

Die Dr. Stern Berlin GmbH ist seit über 30 Jahren erfolgreich in der Region Berlin - Brandenburg als Personaldienstleister tätig.

Unsere Schwerpunkte sind Personalvermittlung, Arbeitnehmerüberlassung, Personalberatung und Coaching / Lifecoaching. Gerne unterstützen wir Sie dabei ein langfristiges „berufliches Zuhause“ zu finden.

Wichtig ist uns dabei eine partnerschaftliche und zuverlässige Zusammenarbeit, denn hier arbeiten Menschen für Menschen.

Wir suchen im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung mit geplanter späterer Übernahme für unseren international tätigen Kunden aus dem Technologiesektor eine Assistenz der Geschäftsführung. Sie sind verantwortlich für die Organisation des gesamten Sekretariatsablaufes inklusive Terminierung, Reisemanagement und der kaufmännischen Sachbearbeitung. Sie erledigen die Korrespondenz und unterstützen bei der Erstellung von Auswertungen, Analysen usw.

zwingend: abgeschlossene kfm. Ausbildung und Berufserfahrung in der gehobenen Sekretariatsarbeit als Assistenz der Geschäftsführung oder als Vorstandsekretärin (m/w/d)

erforderlich: sehr gute Englischkenntnisse sowie eine engagierte, strukturierte und selbständige Arbeitsweise

wünschenswert: Erfahrungen im internationalen Umfeld

Kenntnisse und Fähigkeiten:

Expertenkenntnisse: Bürokommunikation MS-Office; Büroorganisation, Büromanagement, E-Mail Programm Outlook (MS Office), Korrespondenz

Erweiterte Kenntnisse: Berichtswesen, Information, Event-Management, Präsentationsprogramm PowerPoint (MS Office), Tabellenkalkulation Excel (MS Office), Textverarbeitung Word (MS Office)

Grundkenntnisse: Projektmanagement

Sprachkenntnisse:

Zwingend erforderlich: Deutsch

Verhandlungssicher: Englisch

Persönliche Stärken:

Belastbarkeit, Eigeninitiative, Kommunikationsfähigkeit, Motivation/Leistungsbereitschaft, Organisationsfähigkeit

Kontaktinformationen für Stellenanzeige

Saskia Prenzel

Dr. Stern Berlin GmbH
Personaldienstleistungen
Rosenthaler Str. 46
10178 Berlin - Mitte
Telefon: +49 (30) 2176592
Email: bewerbung@drstern-berlin.de

Tarifvertrag: GVP/DGB

[Impressum](#)