



SEKRETÄRIN apartment

Zur Unterstützung der Geschäftsleitung im Groß- und Einzelhandel suchen wir eine erfahrene und freundliche Sekretärin. Wenn Sie langjährige Berufserfahrung vorweisen, ein wahres Organisationstalent sind, Lust auf die Arbeit in einem modernen Unternehmen und Freude im Umgang mit Menschen haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle. Diese ist ab sofort verfügbar.

Aufgabenspektrum u.a.:

- Büroorganisation & Büromanagement (Ablage, Registratur, Postbearbeitung, Telefonannahme)
- persönlicher & telefonischer Kontakt zu Kunden, Lieferanten, Kurieren.
- Organisatorische Unterstützung des Vertriebsleiters (Flug- & Hotelbuchungen etc.)
- Unterstützung bei interner Veranstaltungsorganisation, Messeorganisation, Showroom.
- Grundkenntnisse in der Buchhaltung.

Voraussetzungen:

- deutsch als Muttersprache
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit MICROSOFT OFFICE & dem Internet
- Beherrschen der 10- Finger Schreibmaschine
- Organisationstalent
- Genauigkeit & selbstständiges Arbeiten
- gepflegtes Erscheinungsbild & netter Umgang mit Vorgesetzten, Kollegen & Kunden

Job Terms:

vollständigen Bewerbungsunterlagen sind bitte per E-Mail (max. 5 MB | Format .pdf) an sales@apartmentberlin.de zu richten, oder per Post:

apartment
am alexanderplatz
memhardstr. 8
10178 berlin

0049 (0) 30 280 42 251
Fax 280 42 253

www.apartmentberlin.de