

# Über uns

**Du bringst Struktur, Überblick und Kommunikation in Einklang, das ist Gold wert.**

FOURTEENONE bietet dir Office Jobs, bei denen du Verantwortung übernehmen und wachsen kannst, ob im Backoffice, in der Projektassistenz oder im Kundenservice. Wir geben dir Struktur, Sicherheit und ein Team, das dich unterstützt.

**Jetzt bewerben, für einen Office Job, der zu dir und deinem Stil passt.**

## Sekretärin (m/w/d)

(3082)

📍 Standort: Berlin 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Teilzeit - Nachmittag, Teilzeit - Vormittag, Vollzeit 📄  
Gehaltsspektrum: 14,85 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

### Der Job

- Verwaltung von Terminen, Telefonzentrale, E-Mail-Korrespondenz
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Freundlicher Empfang und Betreuung von Kunden, Lieferanten und Besuchern
- Telefonische Annahme von Anfragen und Weiterleitung an zuständige Mitarbeitende
- Nachverfolgung offener Angebote und Aufträge
- Erfassen von Belegen und vorbereitende Arbeit für die Steuerberatung

### Ihr Profil

- Freundliches und professionelles Auftreten im Kundenkontakt
- Sicherer Umgang mit Telefon und E-Mail
- Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Grundkenntnisse in Büroorganisation und Auftragsbearbeitung
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Erste Erfahrung im Handwerksumfeld von Vorteil
- Bereitschaft zur Unterstützung in der Materialverwaltung

### Unser Angebot

- Sicherer Arbeitsplatz in einem familiären Handwerksbetrieb
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Geregelte Arbeitszeiten & pünktliche Bezahlung
- Wertschätzung und Arbeiten auf Augenhöhe
- Kurze Entscheidungswege & flache Hierarchien
- Kostenfreie Getränke & kleine Snacks im Büro
- Kollegiales Team & angenehme Arbeitsatmosphäre

### So geht's weiter

Wenn du dich angesprochen fühlst und gern in einem kompetenten Umfeld arbeiten willst, du Spaß an Teamarbeit hast und dich weiterentwickeln willst, dann nutze deine Chance und bewirb dich bei uns.

Lass dich von unserer Begeisterung anstecken. Wir freuen uns auf dich.

Für Rückfragen steht dir unser **TeamOne Berlin** gerne zur Verfügung: **030 67 80 56 60**

**Abteilung(en):** Administration und Sachbearbeitung

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

**Tarifvertrag:** BAP/DGB **Entgeltgruppe:** EG2a

[Impressum](#)