# Über uns

#### Starte jetzt mit FOURTEENONE - dein Job wartet!

Du suchst einen Job, der zu dir passt? Willkommen bei FOURTEENONE!

Wir sind dein kompetenter, regionaler Partner für eine erfolgreiche Jobsuche. Ob Berufseinstieg, Neustart oder nächste Karrierestufe – wir sind an deiner Seite. Mit persönlicher Betreuung, fairen Bedingungen und echten Perspektiven. Bei uns findest du, was du suchst – unkompliziert und schnell.

Bewirb dich jetzt ganz einfach online – in nur wenigen Klicks!

# Sekretär (m/w/d)

(3170)

Standort: Berlin	Anstellungsart(en): Teilzeit - Vormittag, Vollzeit	🗎 Gehaltsspektrum: 3000 Euro pro Monat	
Beschäftigungsbeginn: ab sofort			

#### Dein Job

- Zentrale Ansprechpartnerin für Mieter, Dienstleister und Kunden
- Koordination und Weiterleitung von Anfragen zwischen Mietern und Centermanagement
- Erstellung und Versand von Rundschreiben, Informationsblättern und Aushängen für Mieter
- Kommunikation und Abstimmung mit Hausverwaltung, Technik, Reinigung, Sicherheit und weiteren Dienstleistern
- Terminplanung und -koordination für den Centermanager
- Organisation und Betreuung von Meetings, Konferenzen und Veranstaltungen (z. B. Mieterversammlungen)
- Protokollführung und Nachbereitung von Besprechungen
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost sowie E-Mail- und Telefonkorrespondenz
- Verantwortlich für Dokumentenmanagement, Ablage und Archivierung
- Vollzeit/Teilzeit 30 Std.
- Deutsch und Englisch in Wort und Schrift

## Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Erfahrung in der Büroorganisation und im Sekretariatsbereich, idealerweise in einem Centermanagement oder in einer ähnlichen Branche
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift
- Organisationstalent, selbstständige Arbeitsweise und hohe Einsatzbereitschaft
- Gute EDV-Kenntnisse (MS Office, insbesondere Excel und PowerPoint)
- Flexibilität und Teamfähigkeit
- Freundliches und professionelles Auftreten

### **Unser Angebot**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Erfahrung in der Büroorganisation und im Sekretariatsbereich, idealerweise in einem Centermanagement oder in einer ähnlichen Branche
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift
- Organisationstalent, selbstständige Arbeitsweise und hohe Einsatzbereitschaft
- Gute EDV-Kenntnisse (MS Office, insbesondere Excel und PowerPoint)
- Flexibilität und Teamfähigkeit
- Freundliches und professionelles Auftreten

# So geht's weiter

Bereit für deinen nächsten Karriereschritt?

Du suchst eine neue Herausforderung bei einem starken Unternehmen? Dann bewirb dich jetzt bei FOURTEENONE – schnell, unkompliziert und ohne Papierkram! Wir bringen dich mit Arbeitgebern zusammen, die zu dir passen. Innerhalb weniger Tage erhältst du eine erste Rückmeldung.

Für Rückfragen ist unser TeamOne Berlin gern für dich da: 030 678 056 60

Gemeinsam finden wir den Job, der wirklich zu dir passt.

Abteilung(en): Administration und Sachbearbeitung

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: BAP/DGB

**Impressum**