

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](#)