

Ihr Erfolg ist unser Ziel!

Wir sind ein Personalmanagement-Unternehmen mit Sitz in der Berliner City und haben unseren Schwerpunkt im Bereich der Vermittlung von Akademikern und kaufmännischen Fach- und Führungskräften und in der Überlassung von kaufmännischen Interimskräften.

Im Auftrag unseres Kunden suchen wir Sie zum schnellstmöglichen Zeitpunkt als

Sachbearbeiter/in

Ihre Aufgaben:

- Erledigung sämtlicher Schreibarbeiten in deutscher Sprache
- Allgemeiner Sekretariatsarbeiten, wie Terminkoordination, Fristenkontrolle
- Führen von Statistiken
- Verwaltung von Adressdaten in Datenbanken
- Akten- und Dokumentenverwaltung

Ihre Qualifikation:

- Eine kaufmännische Ausbildung
- Sichere Rechtschreibung
- Sichere Kenntnisse im Umgang mit den MS-Office Programmen

Ihr Profil:

- freundliches Auftreten, ausdrucksstark
- Hohe Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Eigenständige strukturierte Arbeitsweise
- Gute Organisationsfähigkeit

Ihre Arbeitszeit:

- in Vollzeit im Zeitfenster von 8.00 bis 18.00 Uhr

Konnten wir Ihr Interesse wecken? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung!
atempo@atempopersonal.de