

Büroangestellte (m/w/d) für die Geschäftsführung

(7807)

📍 Standort: Berlin 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Jobbeschreibung

Sie sind auf der Suche nach einer neuen Herausforderung? Für unseren renommierten Kunden suchen wir ab sofort eine **Büroangestellte (m/w/d)** für das Sekretariat der Geschäftsführung mit Option auf Übernahme! Die Stelle ist in **Vollzeit** zu besetzen **35 bis 40 Wochenstunden**.

Ihre täglichen Aufgaben als Büroangestellte

- Erstellung vertrauensvoller Korrespondenz in Zusammenarbeit mit Vorgesetzten
- Allgemeine Büroorganisation
- Terminplanung und Koordinierung des Reisemangements
- Kommunikation zwischen Geschäftsleitung, Kunden und Mangement

Das bringen Sie als Büroangestellte mit

- Erfolgreich **abgeschlossene kaufmännische Ausbildung**
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Sekretariat/Assistenz von Führungskräften
- Beherrschung des **10-Finger Schreibens (ab 240 Zeichen/Min)**
- Geübt im **Schreiben nach Diktat**
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise

Unser Angebot

- **Unbefristetes Arbeitsverhältnis**
- Bis zu **1.000,00 € Welcome-Bonus**
- Perso Plankontor **Prämie 2.160,00 € brutto**
- **Geburtstagsfrei**
- 30 Tage Urlaub
- Urlaubs-/Weihnachtsgeld
- **Mobilitäts-Programm** (z.B. Bike-Leasing, Fahrtkostenzuschuss)
- Betriebliche Altersvorsorge
- **Mitarbeiter werben Mitarbeiter - Prämie**

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Dann freuen wir uns auf Sie und Ihre Bewerbung!

Am schnellsten und einfachsten gelangt Ihre Bewerbung über den "**BEWERBEN**"-Button zu uns. Haben Sie noch Fragen oder Anmerkungen, so nutzen Sie gerne folgende Kontaktmöglichkeiten:

PERSO PLANKONTOR GmbH
Ulrike Breska
Hohenzollerndamm 183
10713 Berlin

[E-Mail: berlin@perso-plankontor.de](mailto:berlin@perso-plankontor.de)

[Telefon: +4930 200567-0](tel:+49302005670)

[WhatsApp: +4930 200567-0](https://www.perso-plankontor.de)

www.perso-plankontor.de

Die männliche/weibliche Schreibform dient allein der Vereinfachung und steht für die geschlechtsneutrale Bezeichnung des Berufs. Angesprochen und willkommen sind alle Menschen, gleich welchen Geschlechts (m/w/d).

Abteilung(en): Office

[Impressum](#)