

Sekretärin/Assistentin (m/w/d)

Standort: Berlin, Lichtenberg

Wir suchen ab sofort für ein kleines Kurier-, Transport- und Logistikunternehmen, welches vor 25 Jahren in Berlin gegründet wurde, eine Sekretärin/Assistentin in Teilzeit (20 h), die den Geschäftsführer im Tagesgeschäft unterstützt.

Es erwarten Sie vielfältige, spannende Projekte mit Kundenkontakt, ebenso eine gute Vergütung in einem netten Team.

Stellenbeschreibung:

- Sie verantworten das Sekretariat und unterstützen den Geschäftsführer in allen operativen Belangen.
- Sie erstellen Kundenlisten und betreuen diese.
- Sie bereiten die Lohnabrechnungen der Mitarbeiter vor.
- Sie bereiten die Buchhaltung vor.
- Sie bearbeiten Bestelllisten zur Auslieferung der eingelagerten Ware.

Stellenanforderung:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Bereich Lohn- und Gehaltsbuchungen wären von Vorteil
- Hohes Maß an Eigeninitiative und "Hands-On- Mentalität"
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Strukturierte, zielstrebige, selbständige und detaillierte Arbeitsweise unter Einhaltung von Terminvorgaben
- Sichere MS Office-Kenntnisse inklusive Excel

Sie fühlen sich angesprochen?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des möglichen Eintrittstermin an: Frau Sabine Marker, Marker Consulting Group, Berlin.

Email: marker@markerconsultinggroup.de

Mobil: 0172-4102697