

Die Fachstelle für Suchtprävention Berlin gGmbH sucht eine/n Sekretär/in

mit einem Berufsabschluss als Bürokauffrau/-mann oder vergleichbarer Ausbildung mit mehrjähriger, fundierter Berufserfahrung.

Wir bieten ab sofort

eine Vollzeitstelle mit leistungsgerechter Bezahlung in Anlehnung an den TVL in einem interessanten und abwechslungsreichen Tätigkeitsfeld.

Dieses Aufgabengebiet erwartet Sie

- Empfang der Kunden
- Bearbeitung / Weiterleitung eingehender Anrufe
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Schulungen
- Terminkoordination, Reise- und Veranstaltungsplanung
- Erstellen und Pflegen diverser Listen und Ordner inkl. Ablage
- Serienbriefe und Mailings inkl. Pflege der Kundendatei
- Bearbeitung der Post
- Bestellwesen
- Vorbereitende Buchhaltung

Wir erwarten

- sehr gute Kenntnisse in MS Office
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Organisationstalent und Koordinationsgeschick
- Erfahrungen in der Kassenführung
- soziale Kompetenz, Teamfähigkeit, Engagement und Flexibilität
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bitten wir um aussagekräftige Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail an:

Anke Timm (Prokuristin) E-Mail timmm@berlin-suchtpraevention.de

Fachstelle für Suchtprävention Berlin gGmbH

Chausseestr. 128/129 | 10115 Berlin

Weitere Informationen unter www.kompetent-gesund.de und www.berlin-suchtpraevention.de