

# Sekretärin (m/w/d) für Bildungsinstitut in Berlin-Pankow- Personalvermittlung

(27662)

📍 Standort: Pankow, Stadt Berlin 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 40 - 40 Stunden pro Woche

Für einen renommierten Bildungsträger in Berlin-Pankow suchen wir ab sofort **1 Sekretär (m/w/d)** in Direktanstellung (keine Zeitarbeit). Werden Sie Teil eines engagierten und empathischen Teams. Die Anstellung erfolgt direkt beim Bildungsträger und ist im Rahmen der **Personalvermittlung** zu besetzen.

## Ihr Vorteil als Sekretär (m/w/d) in Berlin-Pankow:

- 1 feste/r Ansprechpartner/in der diwa GmbH während des Bewerbungsprozesses
- keine Kosten für die Personalvermittlung
- 1 Bewerbung - vielfältige Jobmöglichkeiten
- Arbeitszeit: 40 Std./Woche
- fundierte Einarbeitung durch freundliche Kolleg/innen
- die Möglichkeit sich eigenständig einzubringen und Verantwortung zu übernehmen
- Weiterbildungen

## Das zeichnet Sie als Sekretär (m/w/d) in Berlin-Pankow aus:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- versierte Kenntnisse in Koordination und Terminplanung
- selbstständiges und vorausschauendes Arbeiten
- gute Fremdsprachenkenntnisse in Englisch - verhandlungssicher in Wort und Schrift, gerne auch eine weitere Fremdsprache
- sehr gute MS-Office-Anwenderkenntnisse
- kompetentes, stressresistentes Auftreten, Diskretion, Loyalität
- rasche Auffassungsgabe

## Ihre Aufgaben als Sekretär (m/w/d) in Berlin-Pankow:

- Sachbearbeitung
- vorbereitende Buchhaltung
- Bearbeitung des Postein- und ausgangs
- Telefonannahme sowie Weiterleitung der Anrufe in die entsprechenden Abteilungen
- Ansprechpartner/in für alle Mitarbeitenden
- Zuarbeit für die Geschäftsleitung
- Organisation von Besprechungen und Terminen

## Kontakt:

Bewerben Sie (m/w/d) sich noch heute .

Senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail oder per WhatsApp . Sie haben noch Fragen? Dann rufen Sie uns gerne an.

**diwa GmbH**

Antje Schultes

Personalvermittlung

Telefon: 0341-60077767

[WhatsApp: 4917615441316](https://www.whatsapp.com/chat?phone=4917615441316)

E-Mail: [schultes@diwa-gmbh.de](mailto:schultes@diwa-gmbh.de)

**Abteilung(en):** Sozialpädagogisch

[Impressum](#)