

UNISERVE

DIENSTLEISTUNGSGRUPPE

Gebäudereinigung • Security • Personal-Service • Hauswartung • Catering

Wir sind ein konzernunabhängiges, mittelständisches Unternehmen und seit über 20 Jahren erfolgreich am Markt etabliert.

Wir arbeiten vornehmlich im Bereich des Gebäudemanagements und beschäftigen deutschlandweit 2.500 Mitarbeiter/innen.

Unsere Kerngeschäfte sind die Gebäudereinigung und Sicherheitsdienste.

Unsere Kundenstruktur besteht überwiegend aus Groß- und Mittelstandsunternehmen, wie Banken, Versicherungen, Kliniken, Behörden, öffentlichen Verwaltungen sowie produzierendem Gewerbe.

Wir suchen für unsere Niederlassung in **Berlin ab sofort** einen **Mitarbeiter Sekretariat (m/w) in Teilzeit, mit 20 bis 25 Stunden pro Woche**

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Teams in administrativen Tätigkeiten
- Ansprechpartner für Kunden, Mitarbeiter und externe Geschäftspartner
- Verantwortung für Korrespondenz, Termin-, Fristen- und Kalenderverfolgung
- Organisation und Abwicklung kleiner Projekte
- Lohndatenerfassung für alle gewerblichen Mitarbeiter
- Rechnungsvorbereitung und -prüfung
- Erstellung von Statistiken, Serienbriefen, Protokollen und Präsentationsunterlagen
- Mitwirkung bei der Pflege des Qualitätsmanagement-Systems

Sie sind bei uns genau richtig, wenn Sie

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie möglichst mehrjährige Berufserfahrung im Assistenzbereich und in der Administration
- Hervorragende Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office und Büroorganisation
- Kenntnisse in Navision und im Qualitätsmanagement wünschenswert
- Sehr gute sprachliche und schriftliche Kompetenz in deutscher Sprache
- Gutes Organisations- und Zeitmanagement, Flexibilität, Spaß an der Teamarbeit
- Strukturierter Arbeitsstil und Prozessdenken, Zuverlässigkeit, Kundenorientierung und freundliches Auftreten

Wir bieten Ihnen:

- ein interessantes, abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- eine leistungsgerechte Vergütung
- eine sorgfältige Einarbeitung
- ein hervorragendes Betriebsklima

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellungen, gerne per E-Mail an: **UNISERVE GEBÄUDEREINIGUNG GmbH**, z. Hd. Frau Susanne Neumann, Abraham-Lincoln-Straße 36, 65189 Wiesbaden, Susanne.Neumann@uniserve24.com.