

Stellenangebot

Werden Sie Teil unseres Teams!

Die Kleinfeld – Möller Sachverständigen GmbH ist bei der Bewertung von Schäden an Gebäuden auf die Bereiche Brand-, Sturm-, und Wasserschäden spezialisiert. Für unser Büro im Zentrum Berlins suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

BÜROASSISTENZ / OFFICE MANAGEMENT (M/W/D)

Ihr Aufgabengebiet:

- telefonische und elektronische Kommunikation
- Allgemeines Büromanagement
- Terminvereinbarung und -koordination
- Sichtung, Sortierung und Bearbeitung der Korrespondenz
- Archivierung und Digitalisierung von Dokumenten, Datenbankpflege
- Schreiben nach Phonodiktat

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder einschlägige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich
- selbstständige und zielorientierte Arbeitsweise
- schnelle Auffassungsgabe
- Zahlenverständnis
- Teamfähigkeit
- sicherer Umgang mit MS-Office (Outlook, Word, Excel)
- sehr gute deutsche Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift

Wir bieten:

- eine interessante, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit
- eine unbefristete Anstellung in Vollzeit (Teilzeit möglich)
- eine leistungsorientierte Bezahlung
- familienfreundliche, flexible Arbeitszeiten
- Zuschuss zur VBB / BVG - Umweltkarte
- gute Erreichbarkeit durch zentrale Lage und beste Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann gehören Sie in unser Team! Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums und Gehaltsvorstellung im PDF-Format per E-Mail an:

Kleinfeld-Möller Sachverständigen GmbH
Ulf Möller
Hessische Straße 11
10115 Berlin

bewerbung@kleinfeld-moeller.de