Wer wir sind

Wir sind ein Fach- und Spitzenverband. Bei uns sind Sie in einem Team hoch qualifizierter Spezialisten in jeder Hinsicht ganz vorne mit dabei – in unserem Digitallabor, dem Newsroom, bei der Interessenvertretung, in der Banksteuerung oder in einem unserer Zukunftsprojekte.

Ihre Zukunftsaufgabe beim Marktführer: Menschen verstehen, Sicherheit geben, Zukunft denken. Unser Fokus liegt auf dem Mittelstand sowie auf unseren Privatkunden, wir sind regional stark verwurzelt. Gemeinwohlorientierung und Nachhaltigkeit sind unsere zentralen Werte, unsere Gruppe ist der größte nicht-öffentliche Sport- und Kulturförderer in Deutschland.

Als etablierter Spitzenverband bieten wir Ihnen beides – eine agile Atmosphäre in einem vielfältigen Umfeld und gleichzeitig sichere Arbeitsbedingungen mit echter Work-Life-Balance und einem tollen Gesamtpaket.

Sekretär/in (m/w/d) für einen Wirtschaftsverband

(48)

Standort: Berlin Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche Gehaltsspektrum: 3500 - 3800 Euro pro Monat Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Bedeutung für das Unternehmen

Sie sind die Persönlichkeit, bei der alle Informtione**n der Fachabteilung Koordination Regulatorik** zusammenlaufen.

Ihre Aufgaben

- Organisation von Besprechungen, Sitzungen und Workshops (Koordination von Terminen, organisatorische Vor- und Nachbereitung, Erstellen und Versenden von Unterlagen und Protokollen)
- Unterstützung der Referate/des Teams bei Organisationsaufgaben, z. B. Telefon- und Korrespondenzen sowie Reisemanagement und Reisekostenabrechnungen
- Erstellung und Überprüfung von Unterlagen sowie Präsentationen
- Abwicklung des Schriftverkehrs sowie Durchführung von Informationsrecherchen
- Kommunikation mit internen und externen Stellen (Beschaffen von Informationen sowie Betreuung von externen Anfragen)
- Selbstständige Organisation von Büroabläufen und aktive Mitgestaltung der internen Prozesse
- die Vertretung der Abteilungssekretärin im Doppelsekretariat

Die fachlichen Anforderungen

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine gleichwertige Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariat, idealerweise in der Finanzdienstleistungsbranche
- sehr gute PC-Kenntnisse in den MS-Office-Programmen
- eine ausgezeichnete mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Erfahrung in der Gremienarbeit
- analytisches und strategisches Denken

- Planungs- und Organisationsverhalten

Persönliche Anforderungen

- Verantwortungsbereitschaft / ein Blick für die Situation
- Gutes Zeitmanagement und Organisationsgeschick
- Sie sind selbstbewusst und verstehen es, in turbulenten Zeiten Ruhe und Besonnenheit zu bewahren

Was Sie erwartet

- Zusammenarbeit mit Spezialisten auf ganz hohem Niveau
- attraktives Gehalt
- betriebliche Altersversorgung (5,4 % on top)
- flexible Gleitzeit und mobiles Arbeiten
- 30 Tage Urlaub
- attraktive Personalentwicklung sowie einen strukturierten Einarbeitungsprozess
- diverse Sozialleistungen (u. a. Jobticket, Cafeteria, Restaurantschecks, Vermögenswirksame Leistungen, Jobrad-Leasing, Gesundheitsmanagement)
- beste technische Ausstattung, auch für das mobile Arbeiten
- modernes Büro ganz zentral in Berlin, optimale Anbindung an Öffentliche Verkehrsmittel

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Arnd Schumacher
Geschäftsführer

Charisma Personalberatung GmbH
Wallstraße 9-13, 10179 Berlin
0177 414 784 0
schumacher@charisma-hr.de
www.charisma-hr.de

Arnd Schumacher
Geschäftsführer

Charisma Personalberatung GmbH
Wallstraße 9-13, 10179 Berlin
0177 414 784 0
schumacher@charisma-hr.de
www.charisma-hr.de

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung