# Das sind wir

Impuls als fairer und leistungsfähiger Partner! Wir stehen für familienfreundliches Arbeiten und wurden mit dem Hamburger Familiensiegel ausgezeichnet. Als einziger Personaldienstleister wurden wir acht Mal in Folge beim Wettbewerb "Hamburgs Beste Arbeitgeber" ausgezeichnet.

**Werde auch Du Teil des Teams!**

# Sekretär/in (m/w/d)

**(24885)**

Standort: Berlin  Anstellungsart(en): Vollzeit

## Zweck und Ziel der Stelle

## Ihre Aufgaben

- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben
- Empfang von Besuchern und Gästen
- Postbearbeitung, sowie die Erstellung von kleineren Schriftstücken
- Terminkoordination- und vereinbarung
- Vorbereitung von Sitzungen und Besprechungen

## Das bringen Sie mit

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Sekretär/in, Kauffmann/frau für Büromanagement, Bürokauffrau/mann Fachangestellter für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie haben bereits Erfahrungen in einer Behörde gesammelt, ist aber keine Voraussetzung
- Sie haben gute Anwenderkenntnisse mit MS-Office
- Englischkenntnisse wären wünschenswert
- Sie sind team- und kommunikationsfähig
- Sie arbeiten strukturiert und selbstständig
- Sie sind ein Organisationstalent
- Sie sind eine positive und freundliche Persönlichkeit
- Sie sind belastbar und loyal

## Das können Sie erwarten

- **Mehr DU**: Bei uns bist Du Mensch, man wird Dir immer auf Augenhöhe begegnen. Dein ganz persönlicher Personalberater*in steht Dir mit einem offenen Ohr zur Seite und unterstützt Dich aktiv dabei, Privatleben und Beruf in Einklang zu bringen.
- **Mehr Freizeit**: Bekomme bis zu einer Woche mehr Urlaub und nutze unsere flexiblen Arbeitszeitmodelle.
- **Mehr Mobilität**: Ob ÖPNV oder lieber ein e-Bike? Bei uns hast du die Wahl.
- **Mehr Gesundheit**: Du willst etwas für Deine Gesundheit tun? Gib Dir einen Impuls und starte durch mit unserer Gesundheitskarte oder Fitnesspass.
- **Mehr Netto:** Wir bieten Dir monatlich bis zu 50,- € steuerfrei auf eine Debit-Karte zu deiner freien Verfügung (Spendit).

- **Mehr Zukunft:** Wir bieten Dir die Möglichkeiten, eine Zusatzrente aufzubauen und schon jetzt für die Zukunft vorsorgen. Das Beste, wir zahlen 15% dazu.
- **Und vieles mehr…** flexibles und familienfreundliches Arbeitszeitkonto, langfristige Einsätze, Option auf Übernahme, kompetente und persönliche Ansprechpartner.

## Kontaktdaten für Stellenanzeige

Sie sind interessiert? Dann bewerben Sie sich noch heute

- per E-Mail an **bewerbung.berlin@impuls-personal.de** unter Angabe der Stellenbezeichnung
- über unsere Webseite unter **www.impuls-personal.de**
- das **Eingabeformular** dieser Webseite
- per Whatsapp unter 0157-58236597

Sie haben weitere Fragen? **Frau Meier** steht Ihnen gerne telefonisch unter **(030) 889 22 48-10** zur Verfügung.

Sie wollen noch weitersuchen oder kennen andere interessierte Bewerber? Unter **www.impuls-personal.de** finden Sie alle aktuellen Jobs bei Impuls Personal.

Unsere Datenschutzerklärung finden Sie unter impuls-personal.com/datenschutz

**Abteilung(en):** 2/4/ Office und Accounting / Sachbearbeitung, 2/6/ Office und Accounting / Sonstige kaufmännische Berufe

**Tarifvertrag:** BAP

Impressum