



GESELLSCHAFT FÜR STADTENTWICKLUNG

gemeinnützige GmbH Treuhänder Berlins

Die GSE gGmbH (GSE) ist eine gemeinnützige Gesellschaft der Stiftung Sozialpädagogisches Institut Berlin und der AWO pro: mensch gGmbH und seit 1988 für das Land Berlin tätig. Durch unseren mit dem Land Berlin abgeschlossenen Treuhandvertrag wurde die GSE als Treuhänder Berlins eingesetzt, um bezahlbare Wohn-/Gewerbe- und Atelierräume für benachteiligte Bedarfsgruppen des Berliner Wohnungsmarktes langfristig zu sichern.

Für unsere Kultur- und Freizeiteinrichtung, Freizeitforum Marzahn, im Nordosten von Berlin, suchen wir schnellstmöglich eine/ einen erfahrene/n

Sekretariatsfachkraft

w/m/d - 25/h - Woche

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büroorganisation und Sekretariatsführung
- Selbstständiges Bearbeiten der Ein- und Ausgangspost
- Erstellen von Präsentationen und Protokollen
- Erledigung der Korrespondenz der Geschäftsführung
- erhaltung der Kasse und Führen von Kassenbüchern
- Organisation (u. a. Planung, Budgetierung, Buchung) Sitzungen
- Auswertung von Statistiken und betrieblichen Daten
- Personalverwaltung
- Führen von digitalen Kalendern und Aufarbeitung von Bildmaterialien für digitale Medienformate

Ihre Qualifikationen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Sekretärin (m/w/d) oder eine andere vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung im Bereich Sekretariat
- Sehr gute Kenntnisse in den MS-Office Programmen (Word, Excel, PowerPoint)
- Sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Teamorientierte, sorgfältige, termingerechte und selbständige Arbeitsweise
- Belastbarkeit, Organisationstalent

Das bieten wir Ihnen:

- Einen unbefristeten Arbeitsplatz
- Eine wöchentliche Arbeitszeit von 25 h. Eine Erhöhung der Arbeitsstunden ist ev. möglich
- Ein verantwortungsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Eine Schulung in unserem Hausverwalterprogramm ist selbstverständlich
- Teamarbeit in einem angenehmen persönlichen Betriebsklima

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des frühestmöglichen Eintrittstermins. Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:

GSE gGmbH
Gesellschaft für StadtEntwicklung gemeinnützige GmbH – Treuhänder Berlins
Prinzenallee 74, 13357 Berlin.
e-mail: info@gseggmbh.com / www.gseggmbh.com