

Das EGZB ist ein Zentrum für Altersmedizin und gehört zu den modernsten Einrichtungen der Geriatrie in Deutschland. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir - in Vollzeit - für den Bereich der kfm. Geschäftsführung eine/n

Sekretär/-in.

Ihr Tätigkeitsprofil:

- Übernahme der klassischen Sekretariatsaufgaben,
- Abwicklung der Geschäftskorrespondenz,
- Erstellen von Schriftstücken nach Phonodiktat,
- Termin- und Reisekoordination,
- Protokollführung,
- Unterstützung der Geschäftsführung bei allen organisatorischen und administrativen Belangen.

Unser Anforderungsprofil:

- Sekretariatsausbildung oder vergleichbarer kfm. Hintergrund,
- Stilsicheres u. fehlerfreies Deutsch,
- Sehr gute Kenntnisse Windows/ MS-Office, insbes. Outlook/ Internet,
- Sie haben bereits ein Geschäftsführungssekretariat geleitet oder haben fundierte Kenntnisse in der Sekretariatsarbeit gesammelt,
- Ihre Stärken: hohes organisatorisches Geschick, Kommunikationsstärke,
- Gepflegtes Äußeres und sicheres Auftreten,
- Loyalität und Umgang mit vertraulichen Vorgängen.

Es erwartet Sie eine anspruchsvolle und vielseitige Beschäftigung in einem zukunftsorientierten Unternehmen entsprechend der Vergütung des AVR-DWBO. Ihre Angaben werden vertraulich behandelt. Ihre Bewerbung senden Sie bitte bis 15.02.2010 an folgende Adresse:

Evangelisches Geriatriezentrum Berlin gGmbH
z. Hd. Kfm. Geschäftsführung Dr. Thomas Krössin
persönlich, verschlossen
Reinickendorfer Str. 61
13347 Berlin