



Sekretär (m/w/d)

Arbeitsort: BERLIN - FALKENBERG | Beschäftigungsart: VOLLZEIT

Mit über 12.000 bundesweit gebauten Einfamilien-, Doppel- und Reihenhäusern und Eigentumswohnungen seit 1968, einem Umsatz von 125 Mio. EUR und mehr als 200 Mitarbeitern sind wir einer der großen Bauträger Deutschlands. Unser Ziel: begeisterte Kunden! Und natürlich begeisterte Mitarbeiter – dafür steht die Auszeichnung als GREAT PLACE TO WORK®.

INTERHOMES sucht für die Berliner Wohnbau (BWBG - Berliner Wohnbau GmbH & Co. KG).

IHRE HERAUSFORDERUNG

- Allgemeine Sekretariats- und Sachbearbeitungsaufgaben
- Korrespondenz der Bauleitung
- Mängelbearbeitung inkl. des Terminmanagements sowie Ablage und Rechnungsbearbeitung
- Gewährleistung des reibungslosen Informationsflusses zwischen Kunden/Investoren, Bauleitung und Unternehmen

IHRE QUALIFIKATIONEN

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrungen im Sekretariat oder als Assistent (m/w/d) idealerweise Erfahrung in der Baubranche
- Gute MS-Office Kenntnisse, sehr gute Rechtschreibung sowie Zehnfingerschreibsystem
- Erfahrung im Führen von Protokollen
- Organisationstalent, Teamfähigkeit, Engagement, Kommunikationsstärke sowie eine selbstständige Arbeitsweise

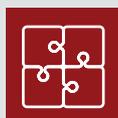
BENEFITS



Familienfreundlich



Vertrauensarbeitszeit



Einarbeitung



Weiterbildung



ÖPNV-Ticket



Work-Life-Balance

Mehr über uns: www.interhomes.de

WIR FREUEN UNS SIE KENNENZULERNEN!

Frau Jessica Grieger | bewerbung@interhomes.de | Betreff: SEK-B