



Wir können mehr als finanzieren.

JETZT
BEWERBEN!

Am Standort Berlin suchen wir Mitarbeiter (m/w/d) für

Sekretariat und Empfang

Wir beraten Unternehmen in Fragen einer nachhaltigen Mobilitätskultur – und verbinden das Auto mit dem Fahrrad. Damit leisten wir einen Beitrag zu einem nachhaltigen Mobilitätswandel. Unsere Instrumente reichen vom Car-Sharing über das Gemeinschaftsleasing bis zum steuerbegünstigten Mobilitätsbudget.

Die Stärke unseres Unternehmens liegt in der Kreativität der Mitarbeiter, in der sorgfältigen und gewissenhaften Umsetzung, in der vollständigen Digitalisierung aller Prozesse – und in einem ganzheitlichen Beratungsansatz.

Wollen Sie den Mobilitätswandel mitgestalten? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

WAS WIR IHNEN BIETEN

- Verantwortungsvolle Tätigkeit
- Gründliche Einarbeitung in den Aufgabenbereich
- Flache Hierarchie und kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Arbeitsplatz Nähe Kurfürstendamm
- Leistungsgerechte Vergütung
- Benefits (Getränke, Job-Ticket etc.)
- Gehaltsumwandlung für Fahrrad, Pkw, IT-Geräte
- Betriebliche Altersversorgung

IHR PROFIL

- Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationsgeschick und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit und souveränes Auftreten
- ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung

IHRE AUFGABEN

- Telefonbetreuung, schriftliche Korrespondenz
- Elektronische Archivierung des Posteingangs
- Ablagenführung und Aktenverwaltung
- allgemeine Büroorganisation
- Empfang und Betreuung von Gästen
- Termin- und Reiseorganisation
- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen

Jetzt bewerben unter:

bewerbung@ams-gruppe.de

