

Sekretariat der Geschäftsführung(m/w/d) für die Stadtservice Oranienburg GmbH

Das haben wir gemeinsam vor

- Sie unterstützen die Geschäftsführung im operativen Geschäft.
- Sie verantworten die Organisation, Koordination, Vor- und Nachbereitung sowie Protokollierung von Terminen.
- Sie verwalten den schriftlichen und elektronischen Posteingang und Postausgang
- Sie erledigen anspruchsvolle Korrespondenzen selbständig.
- Sie arbeiten eng mit Führungskräften des Hauses zusammen und stellen einen geregelten Informationsfluss sicher.
- Sie übernehmen die Verwaltung und Aktualisierung diverser Akten.

Das wünschen wir uns von Ihnen

- Sie haben einen Ausbildungsabschluss in einer kaufmännischen Fachrichtung oder in einem Verwaltungsberuf sowie Berufserfahrung in vergleichbaren Tätigkeiten oder ein abgeschlossenes Hochschulstudium.
- Vertiefte Kenntnisse und einen sicheren Umgang mit der aktuellen MS Office Suite setzen wir voraus.
- Sie treten jederzeit professionell auf und repräsentieren unser Unternehmen immer einwandfrei.
- Kommunikationsstärke und sehr gutes Organisationsgeschick zeichnen Sie aus.
- Sichere Kenntnisse von deutscher Orthographie und Grammatik in Wort und Schrift sind uns sehr wichtig.
- Grundkenntnisse des BGB und der Vertragsgestaltung sind von Vorteil.
- Zuverlässigkeit, Loyalität, eigenverantwortliches Arbeiten und ein vertrauensvoller Umgang mit den Themen und Inhalten ist für Sie selbstverständlich.
- Sie behalten auch in turbulenten Situationen einen kühlen Kopf.

Das dürfen Sie von uns erwarten

- eine tolle Arbeitsatmosphäre und ein Team, welches sich gegenseitig unterstützt und berät
- ein wunderschön gelegener Arbeitsort nahe des Lehnitzsees in Oranienburg mit guter (ÖPNV-) Anbindung an Berlin
- tarifvertragliche Bezahlung bei geregelter Dienstplanung
- betriebliche Altersvorsorge und Jahressonderzahlungen

Wir für Oranienburg

Die Stadtservice Oranienburg GmbH ist Teil des kommunalen Konzerns Oranienburg Holding GmbH. Sie betreibt die sportorientierte Kita Falkennest, das Schlosspark-Café und die TURM ErlebnisCity Oranienburg – eine der größten Bäder- und Freizeitanlagen Berlin-Brandenburgs, die mit ihren facettenreichen multifunktionalen Angeboten – ganz nach dem Slogan „Mehr als ein Erlebnis“ jährlich ca. 600.000 Gäste begrüßt.

Herzlich Willkommen

Senden Sie Ihre Bewerbung an

- bewerbung@erlebniscity.de
(PDF-Datei mit max. 5 MB)
oder
- Stadtservice Oranienburg GmbH
André-Pican-Straße 42
16515 Oranienburg

Teilen Sie uns bitte mit

- Ihre Verfügbarkeit
- Ihre Gehaltsvorstellungen

Ihr Ansprechpartner ist

- Philipp Wernsdorf
03301 5220-229

Die Stelle wird besetzt

- zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- In Teilzeit
- befristet