



[https://www.ebg.de/?post\\_type=jobs&p=28083](https://www.ebg.de/?post_type=jobs&p=28083)

## Sekretär, Sekretärin (m/w/d) in Berlin

### Beschreibung

Das Regionale Kompetenzzentrum Berlin befindet sich auf dem Gelände der geschichtsträchtigen Kulturbrauerei.

Für unser Büro suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen engagierten Mitarbeiter (m/w/d), der unser Team im Bereich Sekretariat in Vollzeit oder Teilzeit unterstützt.

### Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Sie entlasten die Bildungsberatung im Tagesgeschäft vor Ort
- Ihr organisatorisches und administrative Können, sorgt für einen reibungslosen Ablauf
- Sie unterstützen bei unserer Betreuung der Kunden/Behördenpersönlich, telefonisch und per Mail
- Unterstützung in der Koordination verschiedener Projekte

### Qualifikationen / Anforderungen

- Erfahrung in der Büroorganisation, ggf. Ausbildung zur Kauffrau/-mann oder Vergleichbarem
- gute Kenntnisse im Programm MS-Office (Word/Excel)
- Souveräner Umgang mit unterschiedlichsten Kontaktpersonen ist selbstverständlich
- teamfähig und zuverlässig
- Du bist zeitlich flexibel und verantwortungsbewusst,
- sehr gutes Ausdrucksvermögen auf Deutsch in Wort und Schrift

### Bewerbungsanschrift

EBG gGmbH  
Regionales Kompetenzzentrum Berlin  
KulturBrauerei Haus 4  
Schönhauser Allee 36  
10435 Berlin

Ansprechpartner  
Herr Zimmermann  
Tel: 030. 24 63 99 90  
e-Mail: [t.zimmermann@ebg.de](mailto:t.zimmermann@ebg.de)

### Arbeitgeber

regionales Kompetenzzentrum  
Berlin

### Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

### Start Anstellung

sofort

### Industrie / Gewerbe

Kompetenzzentrum

### Arbeitsort

Schönhauser Allee 36, 10435,  
Berlin, Berlin, Deutschland

### Arbeitszeiten

Teilzeit

### Veröffentlichungsdatum

14. März 2023