

Teamassistenz/Sekretariat (m/w) in Teilzeit

Die ReMass GmbH & Co. KG ist ein mittelständisches Dienstleistungsunternehmen mit Sitz in Berlin. Gegründet im Jahr 2004, bewirtschaftet ReMass Massagesessel-Ruhezonen in Shopping-Centern und an Flughäfen. Aktuell betreibt ReMass mehr als 300 Ruhezonen in Deutschland, Italien und Belgien.

Unser junges und ambitioniertes Unternehmen legt großen Wert auf qualitativ hochwertige Ruhezonen. Unsere Kunden danken uns dies mit großer Treue und Begeisterung.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für unser Büro in Berlin eine/n **Mitarbeiter/in im Bereich Teamassistenz/Sekretariat** in Teilzeit für ca. 20-30h/Woche.

Deine Tätigkeiten

- Übernahme aller gängigen Sekretariatsaufgaben wie z.B. allg. Korrespondenz mit in- und ausländischen Geschäftspartnern, Ablage, Bedienung Telefonzentrale, Kundenempfang
- operative und administrative Unterstützung des Teams Finanzen-, Rechnungswesen & Personal
- Kontrolle, Pflege, Aktualisierung, Digitalisierung und Ablage von Dokumenten & Verträgen mit Dienstleistungspartnern
- Dateneingabe und -verarbeitung, Pflege von Datenbanken
- Material- und Lagerwirtschaft für den Office Bereich (Bestell- und Beschaffungswesen)

Deine Fähigkeiten

- sehr sichere Anwenderkenntnisse in MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Berufserfahrung in diesem oder vergleichbaren Aufgabenbereich
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (gern auch italienisch)
- selbständige, strukturierte sowie sehr sorgfältige Arbeitsweise
- schnelle Auffassungsgabe & sehr gutes Organisationsvermögen
- ausgezeichnete kommunikative Fähigkeiten und sicheres Auftreten gegenüber Kunden und Geschäftspartnern

Unser Angebot

- ein junges, dynamisches und hochmotiviertes Team mit flachen Hierarchien und kurzen Kommunikationswegen
- eine Unternehmenskultur, in der es Spaß macht, Kraft und Initiative einzubringen
- einen innovativen Arbeitsplatz mit Raum für eigene Ideen und Kreativität
- sehr viel Eigenverantwortung und Freiraum zur Umsetzung

Bist du interessiert, Teil des ReMass Teams zu werden? Dann bewirb dich mit deinen vollständigen Bewerbungsunterlagen, ausschließlich per E-Mail und unter Angabe deiner Gehaltsvorstellungen bei Jana Kunert (personal@remass.de).