



## Sekretär der Geschäftsführung (m/w/d) für Berlin

### Bauen Sie Ihre Zukunft auf einem sicheren Fundament.

Stump-Franki ist ein führender, traditionsreicher Komplettanbieter im Spezialtiefbau von höchster Kompetenz. Wir bieten ein breites Leistungsspektrum aus einer Hand und zwar flächendeckend für ganz Deutschland. Vom Gründen, Sichern und Dichten bis hin zum Sanieren realisieren wir mit innovativen Lösungen anspruchsvolle Tiefbauprojekte. Ziel- und Kundenorientierung sowie der Teamgeist von über 600 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern machen uns erfolgreich. Interessiert? Ein spannendes Arbeitsumfeld, zahlreiche Aus- und Weiterbildungsprogramme sowie attraktive Entwicklungsmöglichkeiten warten auf Sie.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unsere Niederlassung in Berlin **in befristeter Anstellung einen Sekretär der Geschäftsführung (m/w/d)**.

### Ihre Aufgaben

- Planung, Gestaltung und Steuerung der Büroorganisation sowie Unterstützung der Geschäftsführung in organisatorischen und administrativen Fragen
- Ansprechpartner für Kunden am Telefon, per E-Mail und persönlich
- Koordination interner Abläufe, Terminüberwachung und -koordination
- Organisation der Ablage und Dokumentation
- Erstellung von Textdokumenten, Präsentationen
- Eigenverantwortliche Führung und Steuerung aller Vorgänge und Prozesse im Sekretariat
- Pflege des Dokumentenmanagementsystems
- Mitwirkung im Rechnungswesen, im Controlling und bei der Reisekostenabrechnung
- Personalbetreuung in Zusammenarbeit mit der Personalabteilung

### Unsere Erwartungen

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich (wünschenswert Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte)
- Berufserfahrung im Bereich Sekretariat bzw. Assistenz
- Sicherer Umgang mit MS-Office, insbesondere Outlook, Power Point und Excel
- Sehr gute, fließende Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Serviceorientierung, Teamstärke, Organisationstalent, Eigeninitiative,
- Gelassenheit, Strukturiertheit
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Loyalität
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift von Vorteil

### Wir bieten

- Interessantes, vielfältiges Aufgabengebiet
- Modern ausgestatteter und sicherer Arbeitsplatz
- Attraktive Rahmenbedingungen

Für konkrete Vorabinformation steht Ihnen Herr Christian Rinke unter der Telefonnummer +49 30 754904-411 gerne zur Verfügung. Oder informieren Sie sich über unser Unternehmen auf unserer Internetseite.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, bitten wir um Übersendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins an:

### Stump-Franki Spezialtiefbau GmbH

Valeska-Gert-Str. 1  
10243 Berlin  
karriere@stump-franki.de  
[stump-franki.de](http://stump-franki.de)