

<https://afd-fraktion-brandenburg.de/karriere/sekretaer/>

## Sekretär in Vollzeit (gleich welchen Geschlechts)

### Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- selbstständiges und eigenverantwortliches Erledigen allgemeiner Sekretariatsaufgaben
- Ablage- und Dokumentenmanagement, Posteingangs- und -ausgangsverwaltung
- Erledigung der Korrespondenz
- Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial, ggfs. Inventarisierung
- Rechnungsbearbeitung und -prüfung
- Organisation von Besprechungen, Verwaltung interner und externer Termine
- Reiseplanung inkl. Vor- und Nachbereitung

### Qualifikationen / Anforderungen

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation (Bürokauffrau/-mann)
- einschlägige Berufserfahrung im Sekretariatsumfeld
- gute verbale und schriftliche Kommunikationskompetenz in Deutsch
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen, insbesondere Word und Outlook; Erfahrungen im Umgang mit Datev sind ein Plus
- ausgeprägtes Organisationsvermögen, Teamfähigkeit und proaktive Kommunikation
- Vertrauenswürdigkeit, Zuverlässigkeit, Loyalität und Diskretion

### Unser Angebot

- Eine spannende und herausfordernde Tätigkeit mit viel Eigenverantwortung und Gestaltungsmöglichkeiten
- Ein professionelles und dynamisches Team mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- Zentrale Lage mit optimaler Verkehrsanbindung direkt am Potsdamer Bahnhof

### Kontakte

Wenn Sie genau diese berufliche Herausforderung suchen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige elektronische Bewerbung sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins. Bitte nutzen Sie hierfür ausschließlich das Bewerberportal hier auf unserer Homepage – auf anderem Wege eingereichte Bewerbungen können leider nicht berücksichtigt werden.

### Arbeitgeber

AfD Fraktion Brandenburg

### Veröffentlichungsdatum

15. Dezember 2020