



**Schadock**  
Einfach. Besser. Gesund.

#einfachbessergesund

Bild von Freepik

**JETZT  
ONLINE  
BEWERBEN**

Wir suchen  
**Chefsekretär\*in (m/w/d) in Vollzeit**  
Standort Firmenzentrale Vogelsdorf (b. Berlin)

**Ihre Aufgaben:**

- ++ Führung Terminkalender des Geschäftsführers
- ++ Vor- und Nachbereitung von Geschäftsterminen
  - ++ Geschäftskorrespondenz
  - ++ Vorbereitung von Präsentationen
  - ++ Protokollierung und Ablage
- ++ Erarbeitung von Geschäftsunterlagen

**Wir erwarten:**

- ++ abgeschlossene kaufm. Berufsausbildung
- ++ Quereinsteiger\*in willkommen
- ++ routinierte PC-Kenntnisse
- ++ Gewissenhaftigkeit
- ++ Eigenverantwortlichkeit
- ++ Flexibilität
- ++ Verschwiegenheit
- ++ selbständige Arbeitsorganisation

**Wir bieten:**

- ++ Arbeit mit Sinn & Herz
- ++ unbefristete Beschäftigung
- ++ umfassende Einarbeitung und Qualifizierung
- ++ zeitgemäße Bezahlung
- ++ Mitgestaltung eines wachsenden Unternehmens
- ++ Weiterbildung in hauseigener Akademie
- ++ indiv. Zusatzleistungen
- ++ regelmäßige Teambuildingveranstaltungen



Bei Interesse bitte unser Online-Bewerbungsportal nutzen  
**[schadock-ots.de/jobs](https://schadock-ots.de/jobs)**  
oder Unterlagen per Mail zusenden  
**[bewerbung@schadock-ots.de](mailto:bewerbung@schadock-ots.de)**

Das beliebte  
**SANITÄTS  
HAUS**  
in Ihrer Nähe.