

# iNTECH

Andere reden, wir machen!

INTECHGROUP.DE

Die Intech Pro GmbH entwickelt anspruchsvolle Immobilienprojekte schnell, kompetent und gewinnbringend in Berlin und Brandenburg. Immobilien sind unsere Leidenschaft! Wir arbeiten nach dem Full-Service-Prinzip und begleiten unsere Projekte von der ersten Idee bis zur erfolgreichen Vermarktung.

Zur Verstärkung unseres Teams in **Berlin** suchen wir Sie **ab sofort in Vollzeit** als

## Sekretärin (m/w/d)

### IHRE AUFGABEN

- Ansprechpartner für alle Anfragen per Telefon und Email
- Durchführung administrativer Aufgaben sowie Organisation eines reibungslosen Büroalltags
- Vorbereitung und Organisation von Meetings und Veranstaltungen
- Zuständig für die Betreuung von Besuchern
- Bearbeitung von Bewerbungen und Terminplanung für Vorstellungsgespräche

### IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Berufserfahrung
- Idealerweise bereits Sekretariatserfahrung gesammelt
- Kompetenz, Verlässlichkeit, Kommunikationsstärke
- Strukturierte, sorgfältige und engagierte Arbeitsweise

### DAS BIETEN WIR

- Sicherer und unbefristeter Arbeitsvertrag mit Standortsicherheit
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Attraktive Vergütung

### SIE HABEN INTERESSE?

Werden Sie ein Teil unseres Teams! Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen, Gehaltsvorstellungen und Verfügbarkeit an

[info@intechgroup.de](mailto:info@intechgroup.de)