

# DR. ZITELMANNPB. GMBH

POSITIONIERUNGS-BERATUNG FÜR IMMOBILIEN- UND FONDSUNTERNEHMEN

Sie sind organisationsstark und haben Lust, ein wachsendes Unternehmen tatkräftig zu unterstützen?

Dann kommen Sie zu uns als

**Mitarbeiter(in)**

**für das Sekretariat der Geschäftsführung**

Die Dr. ZitelmannPB. GmbH ([www.zitelmann.com](http://www.zitelmann.com)) ist Deutschlands führende PR-Agentur und Unternehmensberatung für Immobilien- und Fondsunternehmen.

## **Ihre Aufgaben:**

- Terminkoordination und -vorbereitung
- Reisebuchung und -organisation
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Telefondienst, Post, Bestellwesen und Recherchen
- Pflege von Datenbanken
- Erstellung von Listen, Übersichten und Grafiken
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen und Meetings
- Unterstützung bei der vorbereitenden Buchhaltung

## **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Abitur und mehrjährige Berufserfahrung bevorzugt
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Sehr selbstständige, strukturierte Arbeitsweise
- Präzise Arbeitsweise auch unter hohem Druck
- Dienstleistungsorientierte, freundliche Art
- Akzeptanz der agenturüblichen, längeren Arbeitszeiten

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen (inklusive Schulabschlusszeugnisse) an: Dr. ZitelmannPB. GmbH, Personalabteilung, Rankestraße 17, 10789 Berlin oder im PDF-Format (max. 3 MB) an [bewerbung@zitelmann.com](mailto:bewerbung@zitelmann.com). Weitere Informationen unter 030-726276-1541 (Frau Schmitt). Die Rücksendung von Bewerbungsmappen ist nur mit einem frankierten Umschlag möglich.