WIR SUCHEN ZUM
NÄCHSTMÖGLICHEN ZEITPUNKT
EINE/N:

SEKRETÄR/IN (M/W/D)
TEILZEIT 10-20 STD.

Die Agentur Emilian ist eine Marketing Agentur aus Berlin-Prenzlauer Berg. Wir bieten unseren Kunden, kleine- & mittelständische Unternehmen, hochwertige Marketinglösungen an. Dabei unterstützen wir unsere Partner von der Erstellung einer neuen Webseite bis hin zur verbesserten Auffindbarkeit bei Google (SEO & Google Ads). Neben Social Media Marketing und Print-& Grafik Design erhalten unsere Kunden Apps sowie Erklärvideos. Wir sind der Ansprechpartner für hochwertige Webseiten sowie erfolgreiches Marketing in Berlin & Brandenburg und legen höchsten Wert auf die Zufriedenheit unserer Kunden.

Deine Aufgaben als Sekretär/In sind:

- Allgemeine Büro- und Sekretariatsaufgaben
- Telefondienst und Terminorganisation
- Verwaltung von Büromaterialien
- Kenntnisse in Buchhaltung: Belege buchen, zuordnen, prüfen etc.
- Arbeiten mit DATEV Unternehmen online
- Arbeiten mit Sevdesk
- Rechnungsstellung

Deine Qualifikationen:

- Du hast bereits Erfahrungen mit DATEV-Unternehmen online gesammelt?
- Du hast eine selbständige Arbeitsweise?
- Du bist fit im Umgang mit allen gängigen Microsoft Office Anwendungen?
- Du beherrschst die deutsche Sprache fließend (in Wort und Schrift)
- Du bist zuverlässig und arbeitest genau?

Was wir Dir bieten:

- Vielfältige Kunden aus den verschiedensten Branchen
- Einen Arbeitsplatz in unserem Office in Berlin-Prenzlauer Berg

Du brennst für einen Neuanfang? Du möchtest mit uns gemeinsam etwas Einzigartiges erreichen? Dann bewirb Dich jetzt und werde Teil des Teams der Agentur Emilian.
info@agentur-emilian.de

Auch das arbeiten aus dem Homeoffice ist bei uns kein Problem.