

Eurofins ARS PROBATA ist eine führende Zertifizierungsstelle für Lebensmittelsicherheitsysteme in Deutschland. Für unser Team suchen wir dich in **Teil- oder Vollzeit** am **Standort Berlin** als

Mitarbeiter:in Sekretariat (m/w/d), Teil- oder Vollzeit

Deine Aufgabe:

- allgemeine **Organisations- und Sekretariatsaufgaben**
- administrative und **unterstützende Tätigkeiten des Teams**
- allgemeiner Schriftverkehr, Korrespondenz mit Kunden und Auditor: innen
- **Telefonzentrale, Empfang und Bewirtung** von Besucher: innen

Dein Profil:

- **Freundliches Auftreten** sowie eine **selbstständige und gut organisierte Arbeitsweise**
- Sicherer und routinierter **Umgang mit Microsoft Office** insbesondere mit Word und Outlook
- Idealerweise Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- hervorragendes **Zeitmanagement**.
- **deutsche Sprache, C1-Level**.
- **Gute Englischkenntnisse**
- Wohnhaft in Berlin und Umkreis.

Wenn du dann auch noch:

- ein zuverlässiges **Urteils- und Entscheidungsvermögen** besitzt,
 - psychologischem Geschick und ein **sicheres Auftreten auch in schwierigen Situationen** hast,
 - und dich freust und es schätzt, deine Kolleg: innen auch im Büro anzutreffen,
- solltest du dich unbedingt bei uns melden

Unser Angebot:

- Festanstellung, unbefristet
- Abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Tätigkeit
- Flache Hierarchien
- **Ein hoch motiviertes Team** in einer **dynamisch wachsenden Unternehmensgruppe** mit Sitz in Berlin, Hamburg, drumherum und dazwischen!

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Interesse geweckt?

Dann sende uns gerne deine Bewerbungsunterlagen an Britta Breman:

bewerbung@ars-probata.de

Weiter Informationen erhältst du über:

<https://ars-probata.com/> oder <https://www.eurofins.de/assurance/>