

Wir sind eine kommunale Selbsthilfeeinrichtung, der rund 5.000 Städte, Gemeinden, Landkreise, Zweckverbände und kommunale Unternehmen angehören und die ihren Mitgliedern Haftpflicht-, Kraftfahrt- und Unfalldeckungsschutz gewährt. Als Versicherer mit über 110 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird ein umfassender Service für unsere Mitglieder sichergestellt.

Im Rahmen einer altersbedingten Nachfolgeregelung suchen wir zum **1. September 2020** für das Sekretariat unseres Geschäftsführers eine/n

Sekretär/in (m/w/d)

Die Stelle ist unbefristet und in Vollzeit zu besetzen.

Ihr Aufgabengebiet:

- Sie unterstützen und entlasten die Geschäftsführung bei allen organisatorischen und administrativen Aufgaben.
- Sie übernehmen die eigenständige Organisation und Erledigung der klassischen Sekretariatsaufgaben, insbesondere die telefonische und schriftliche Korrespondenz, die Bearbeitung der Post, die Koordination und Überwachung von Terminen usw.
- Die Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Gremiensitzungen und Dienstreisen gehören ebenfalls zu Ihren Aufgaben.
- Sie erstellen fundierte Entscheidungsvorlagen und aussagekräftige Präsentationen.

Ihr Anforderungsprofil:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung, idealerweise in einem Sekretariat oder einer vergleichbaren Position.
- Sie arbeiten im hohen Maße engagiert, eigenverantwortlich, ziel- und teamorientiert.
- Neben einer ausgeprägten Dienstleistungsorientierung besitzen Sie sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift.
- Eine absolute Zuverlässigkeit, Diskretion und Loyalität sind für Sie selbstverständlich.
- Einen sicheren Umgang mit den Office-Anwendungen setzen wir voraus.

Unser Angebot für Sie:

- Wir bieten Ihnen einen sicheren Arbeitsplatz mit einem anspruchsvollen und abwechslungsreichen Aufgabengebiet an unserem Standort in Berlin.
- Als Berufsanfänger (m/w/d) erhalten Sie eine umfassende Einarbeitung.
- Ein professionelles und angenehmes Arbeitsklima, gezielte Weiterbildungsmöglichkeiten sowie eine leistungsgerechte Vergütung inkl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld sind für uns selbstverständlich.
- Durch unsere flexiblen Arbeitszeitmodelle ermöglichen wir die Balance zwischen Berufs- und Privatleben.
- Weiterhin erwarten Sie attraktive Sozialleistungen (z. B. verbilligtes Jobticket, Gesundheitsmanagement, regelmäßige Firmenevents zur Förderung des Betriebsklimas, Obstversorgung u. v. m.).

Wenn Sie sich in unserer Anzeige wiedergefunden haben, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrer frühestmöglichen Verfügbarkeit. Weitere Informationen über uns finden Sie unter: www.ksa.de.

Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis zum **31. März 2020** an:

KSA

Kommunaler Schadenausgleich

Frau Gabriela Estner

Konrad-Wolf-Straße 91/92, 13055 Berlin oder an: personal@ksa.de