

<https://wagemann.newgen.works/job/sekretariat-berlin/>

Sekretariat (m/w/d)

Beschreibung

Dein Job als Sekretär (m/w/d) in Berlin

Wagemann + Du

Was wir bieten:

- Work-Life-Balance
- Flexibilität
- Weiterbildung
- Teamgeist
- Onboarding-Support
- Eigenverantwortung
- Unternehmenskultur
- Moderne Arbeitsumgebung

Deine Aufgaben bei Wagemann + Partner

- Projektassistenz
- Fakturierung
- Empfang von Mandanten und Telefonannahme
- Terminmanagement
- Zusammenarbeit mit dem gesamten Wagemann-Team
- Büroorganisation
- Digitales Dokumentenmanagement
- Mitgestaltung von Prozessen und Vorlagen

Dein Profil als Sekretär/in

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute sprachliche und grammatikalische Fähigkeiten
- Englischkenntnisse von Vorteil
- DATEV-Kenntnisse wünschenswert

Bewirb dich jetzt

Wir freuen uns auf deine Bewerbung. Melde dich ganz einfach per Mail oder nutze

Arbeitgeber

Wagemann + Partner

[Zurück zur Karriereseite →](#)

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit, Gleitzeit,
Homeoffice

Start Anstellung

ab sofort

Dauer der Anstellung

unbefristet

Industrie / Gewerbe

Steuerberatung

Arbeitsort

Eisenzahnstraße 64, 10709, Berlin,
Berlin, Deutschland

Arbeitszeiten

Flexible Arbeitszeiten

Veröffentlichungsdatum

Januar 5, 2026

Gültig bis

31.12.2026

unser Bewerbungsformular auf der Website. Zeig uns, warum du die perfekte Ergänzung für unser Team bist!

[Jetzt Schnell-Bewerbung abschicken](#)

Tel: [+49 30 8938890](tel:+49308938890)

E-Mail: jobs@wagemann.net