



## Sekretariat (m/w/d)

### Über uns

Wir – die Lufttechnik Schmeißer GmbH – sind ein innovativer Hersteller von Lüftungsanlagen, Frischluftheizungen und Wärmepumpen. Unser Bestreben ist es, den Einsatz erneuerbarer Energien für die Heizung und Lüftung voranzutreiben, um die begrenzten Ressourcen der Erde zu schonen. Mit über 25 Jahren Erfahrung in der Produktentwicklung umfasst unser Sortiment energieeffiziente und anwenderfreundliche Systeme für jeden Gebäudetyp. Wir liefern unseren Kunden und Partnern nachhaltige Komplettlösungen aus einer Hand – von der Kostenschätzung über die Projektierung bis zur Inbetriebnahme und erstklassigem Service.

### Ihre Aufgaben

- Organisation interner Prozesse und Büroabläufe
- Mitwirkung bei allen Assistenz- und Office-Management-Aufgaben
- Unterstützung der internen und externen Kommunikation
- Erledigung der Korrespondenz
- Vorbereitung der Buchhaltung
- Koordination von Bestellungen
- Betreuung unserer Servicekunden

### Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder entsprechende Erfahrungen
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Qualitäts- und Verantwortungsbewusstsein
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit

### Wir bieten

- Festanstellung (auch Teilzeit möglich)
- angenehmes Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten
- In einem leistungsstarken, motivierten und multikulturellen Team arbeiten
- freundliches und sehr kollegiales Umfeld mit Teamevents
- hervorragende Lage im Wissenschafts- und Technologiepark Berlin-Adlershof

### Beginn

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

### Ihre Bewerbung senden Sie mit Lebenslauf und Zeugnissen per e-mail an:

Julia Junge, Personal: [bewerbung@ltb-berlin.de](mailto:bewerbung@ltb-berlin.de)

Tel: 030 - 91 20 75 - 105