Vorlage

Sekretär/ Sekretärin gesucht (m/w/d)

20 - 40 Stunden ([Arbeitsbeginn], [Arbeitsort])

Ihre Aufgaben:

* Erste Ansprechperson für Kunden, Partner und Lieferanten
* Terminkoordination
* Bewirtung der Gäste
* Annahme der Anrufe
* Bearbeitung der Post
* Unterstützung der Geschäftsführung
* Erstellen von Präsentationen
* Administrative Tätigkeiten

Ihr Profil:

* gepflegtes Äußeres und sicheres, freundliches Auftreten
* gute Fremdsprachenkenntnisse in Wort und Schrift (verhandlungssicher) – mindestens Englisch
* versiert im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (MS-Office, E-Mail-Programme, Präsentationsprogramme)
* Organisationstalent
* gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
* Kenntnisse in Tätigkeiten der Sachbearbeitung (vorbereitende Buchhaltung, Fakturierung, Zollrecht)
* Terminplanung und Koordinationsgeschick
* Postbearbeitung, Telefonannahme, E-Mail-Bearbeitung
* Vertrauenswürdigkeit, Genauigkeit
* Freude am Umgang mit Kunden
* rasches Auffassungsvermögen

Unser Angebot:

* Abwechslungsreicher und herausfordernder Tätigkeitsbereich
* Sehr gutes Arbeitsklima
* Diverse Zulagen und Gehaltsentwicklung gemäß unseres internen Entwicklungsplan
* Start-Gehalt ab € 1.424,80 brutto pro Monat (auf Basis 40h/Woche) in Abhängigkeit von Qualifikation und Erfahrung
* Arbeitszeit: Mo - Fr von 07 – 18 Uhr

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail unter [E-Mail-Adresse]!